ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
PRIMAR

Nr. 189663/15.05.2025

ANUNT

Primăria Municipiului Brăila, astăzi, 15.05.2025, anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului de hotărâre privind ***„Organizarea centrelor rezidențiale aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, în contextul prevederilor art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare”***.

Documentația poate fi consultată pe pagina de internet a instituției, la adresa www.primariabraila.ro secțiunea Transparență decizională – Consultare online.

Propunerile, sugestiile și opiniile referitoare la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pot fi transmise în scris pe adresa Direcției de Asistență Socială Brăila, str. Școlilor, nr. 64, fax – 0239.614.174 sau la adresa de e-mail secretariat@dasbraila.ro, până la data de 30.05.2025.

Materialele transmise vor purta mențiunea ***„Organizarea centrelor rezidențiale aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, în contextul prevederilor art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare”***.

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care se poate dezbate public proiectul de hotărâre, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de 23.05.2025.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: fax: 0239.614.174, e-mail: secretariat@dasbraila.ro, persoană de contact: Micu Emilia - Manuela.

PRIMAR,

VIOREL – MARIAN DRAGOMIR

ROMÂNIA PRIMAR 2 JUDEȚUL BRĂILA - MUN. BRĂILA

R O M Â N I A
JUDEŢUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

PROIECT DE HOTARARE

Privind: Organizarea centrelor rezidențiale aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, în contextul prevederilor art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila, precum şi avizele comisiilor de specialitate 1 și 4 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile art. 234, art. 235 alin. (1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale – Anexa nr.1, cu modificările și completările ulterioare, ale art. XXIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1 (1) Se aprobă organizarea centrelor rezidențiale aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, în contextul prevederilor art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se aprobă înființarea **Complexului de servicii sociale „Sfântul Nicolae" Brăila**, instituție de asistență socială cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila și sub îndrumarea metodologică şi coordonarea activităţii de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila, cu următoarele servicii sociale:

a) ***Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat”***, cu sediul în Municipiul Brăila, Calea Galați nr. 346, C1 – Cămin C, etaj 2 camerele 3 – 16 și etaj 3 camerele 1 - 16;
b) ***Căminul pentru persoane vârstnice „Sfânta Maria”***, cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Moș Anghel nr. 486;
c) ***Căminul pentru persoane vârstnice „Caraiman”***, cu sediul în Municipiul Brăila, str. Caraiman nr. 11;
d) ***Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente „Sfânta Maria”***, cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Moș Anghel nr. 486;
e) ***Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente „Zambilelor”***, cu sediul în Municipiul Brăila, Str. Zambilelor nr. 1A.

Art.2 (1) Înființarea Complexului de servicii sociale „Sfântul Nicolae” Brăila se realizează prin fuziunea prin contopire a Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila și Complexului rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila cu Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat”.

(2) Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat”, Complexul rezidențial „Sfânta Maria” Brăila și Complexul rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila încetează prin fuziunea prin contopire.

(3) Drepturile și obligațiile Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat”, Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila și Complexului rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila se transferă în patrimoniul Complexului de servicii sociale „Sfântul Nicolae” Brăila.

Art.3 Sediul Complexului de servicii sociale „Sfântul Nicolae” Brăila este în Municipiul Brăila, Calea Galați nr. 346, C1 – Cămin C, etaj 2 camerele 3 – 16 și etaj 3 camerele 1 - 16.

Art.4 Se aprobă preluarea personalului Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat”, Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila și Complexului rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila de către Complexul de servicii sociale „Sfântul Nicolae” Brăila.

Art.5 Se aprobă ***Organigrama și Statul de funcții ale Complexului de servicii sociale „Sfântul Nicolae” Brăila***, conform ***anexelor nr. 1 și 2***, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă ***Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale*** prevăzute la art. 1, conform ***anexelor nr. 3 - 8***, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.7 (1) Conducerea Complexului de servicii sociale „Sfântul Nicolae” Brăila se asigură de către personalul de conducere şi de consiliul consultativ.

(2) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea complexului.

(3) (a) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul complexului, aleşi în mod democratic;

(b) Componenţa nominală a consiliului consultativ se stabileşte prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale – Direcţia de Asistenţă Socială Brăila.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului complexului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în complex în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul complexului.

Art.8 (1) În termen de 30 de zile de la data prezentei se va proceda la încheierea unui process - verbal de predare - primire cuprinzând patrimoniul Complexului rezidențial „Sfânta Maria" Brăila și Complexul rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Brăila, care se preia de către Complexul de servicii sociale „Sfântul Nicolae" Brăila.

(2) Comisia responsabilă cu predarea - primirea patrimoniului Complexului rezidențial „Sfânta Maria" Brăila și Complexului rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Brăila se va desemna prin dispoziție a Primarului Municipiului Brăila.

Art.9 (1) Direcţia de Asistenţă Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale acreditat are, cu precădere, următoarele atribuții cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor sociale cărora le asigură îndrumarea metodologică şi coordonarea activităţii de specialitate necesare pentru buna funcţionare:

a) elaborarea şi aplicarea propriilor proceduri în vederea evaluării interne a respectării prevederilor legale privind asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor sociale;

b) asigurarea calităţii serviciilor sociale prin activităţi de dezvoltare, planificare, implementare şi îmbunătăţire permanentă a activităţilor aferente serviciilor sociale, într-un proces continuu de analiză, evaluare, certificare, monitorizare şi control;

c) monitorizarea respectării în integralitate a standardelor minime de calitate atât în vederea primirii licenţei de funcţionare, cât şi ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcţionare a serviciilor sociale;

d) aprobarea modelelor instrumentelor de lucru folosite în cadrul serviciilor sociale – ghiduri, proceduri, contracte, fișe, planuri, etc., conform prevederilor legale în vigoare;

e) participarea cu resurse umane în cadrul comisilor de examen/concurs/promovare/disciplină constituite în cadrul complexului;

(2) Direcţia de Asistenţă Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale acreditat implementează prevederile legale privind Standardele minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Art.10 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Direcţia de Asistenţă Socială – ca furnizor public de servicii sociale, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesaţi.

P R I M A R,

VIOREL – MARIAN DRAGOMIR

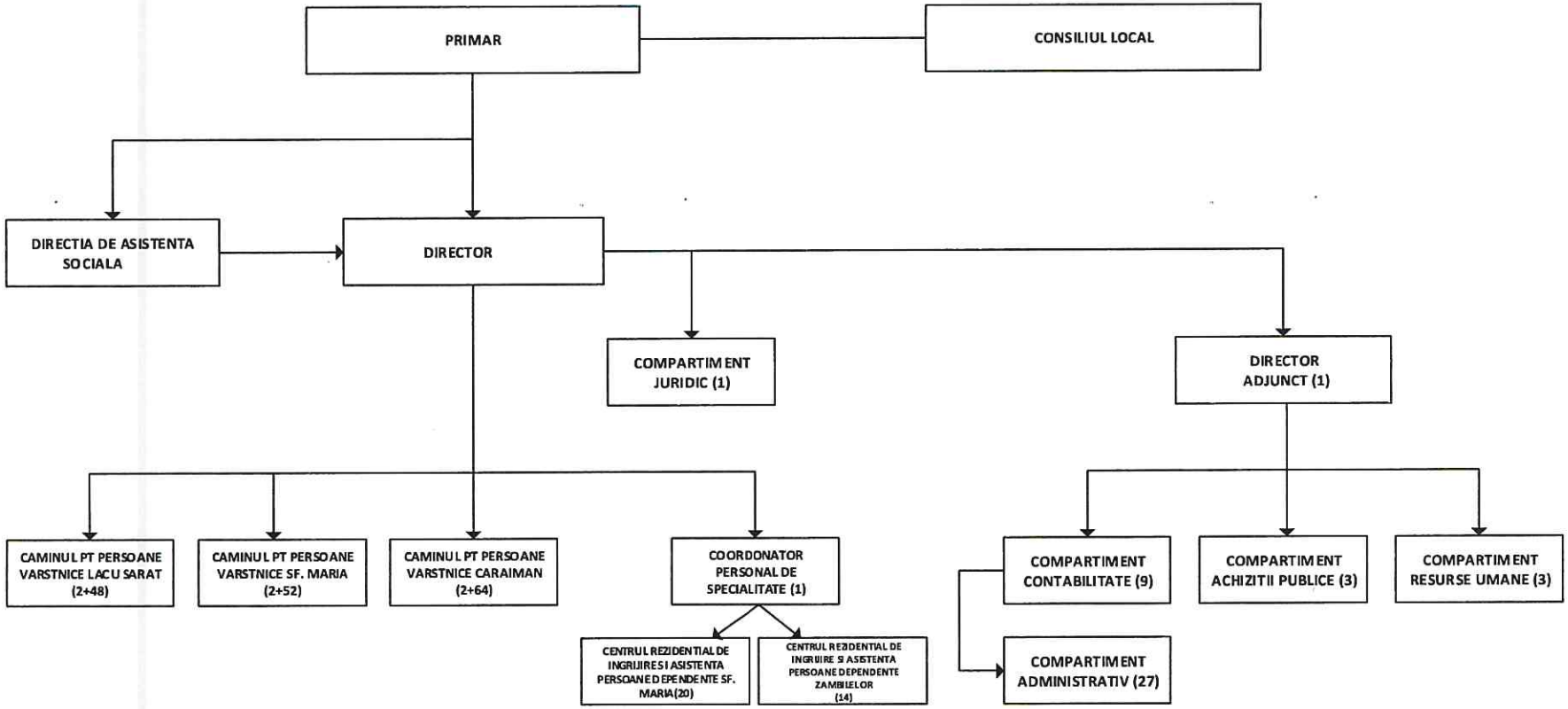
AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,

ION DRĂGAN

ANEXA NR. 1
LA HCLM NR.

Total personal : 250
Functii de conducere: 9
Functii de executie: 241
Personal de specialitate: 198
Personal tesa/auxiliar : 43

Organigrama COMPLEXUL SERVICII SOCIALE SF. NICOLAE BRAILA



PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV
NICOLETA MIHAELA OANCEA

ANEXA NR 2.
LA HCLM NR.

STAT DE FUNCTII COMPLEX SERVICII SOCIALE SF NICOLAE BRAILA

Nr. crt	Numele si prenumele	Functia Conform Legii 153/2017				Nr. posturi
		Conducere	Executie	Nivel studii	Grad /treapta	
1	vacant	director		S	II	1
2	vacant	director adjunct		S	II	1
COMPARTIMENT JURIDIC						
3	vacant		consilier juridic	S		1
COMPARTIMENT CONTABILITATE						
4	CALDARUS CRISTIAN		inspector de specialitate	S	I A	1
5	MITA STELA		inspector de specialitate	S	I A	1
6	CODIRLA GINA		referent de specialitate	S	II	1
7	IONITA CARMEN		referent de specialitate	S	I	1
8	GAZDARU CLAUDIA		inspector de specialitate	S	I	1
9	PIRCIULESCU SORINA DORINELA		inspector de specialitate	S	I A	1
10	TARALUNGA MARIANA		inspector de specialitate	S	I	1
11	PIRLOG MARIANA		referent	M	I A	1
12	FATU ANA		casier	M		1
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE						
13	MUSAT CRISTIAN		referent de specialitate	S	I A	1
14	PAVELIU VALERIU ADRIAN		inspector de specialitate	S	II	1
15	APOSTOL GABRIEL		inspector de specialitate	S	II	1
COMPARTIMENT RESURSE UMANE						
16	DASCALOIU IONELA		inspector de specialitate	S	I A	1
17	DOBRE MARIANA		referent de specialitate	S	I	1
18	DRAGOI GEORGIANA		referent de specialitate	S	I	1
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
19	IBOLEANU VERONICA		magaziner	M		1
20	BADRAGAN STELUTA		Munc.calif (bucătar)	G/M	I	1
21	VERISAN DUMITREL		Munc.calif (bucătar)	G/M	II	1
22	MUNTEANU VICTORITA		Munc.calif (bucătar)	G/M	II	1
23	IAMANDI DORINA		magaziner	M		1
24	BLINZANU VIORICA		Munc.calif (bucătar)	G/M	II	1
25	CIOCAN VIORICA		Munc.calif (bucătar)	G/M	I	1
26	PISICA DIDINA		Munc.calif (bucătar)	G/M	II	1
27	MATEIU MARIOARA		Munc.calif (bucătar)	G/M	I	1
28	OPREA SANDEL		Munc.calif (bucătar)	G/M	I	1
29	BANCIU CORNELIA IONELA		Munc.calif (bucătar)	G/M	I	1
30	MIHAI MARINICA		Munc.calif (bucătar)	G/M	I	1
31	MUSAT MARCELA		Munc.calif (bucătar)	G/M	I	1
32	SPITA TANTA CATALINA		Munc.calif (bucătar)	G/M	I	1
33	PETRE MARIAN		administrator	M	I	1
34	POPIRTAC FLORIN		administrator	M	I	1
35	ABASEACA ALEXANDRU		administrator	M	I	1
36	DIMA GRIGORE		Munc.calif (instalator)	G/M	I	1
37	MIHAI MARIAN		Munc.calif (electrician)	G/M	I	1
38	STAVROSITU CHIRANA		Munc.calif (lenjereasa)	G/M	II	1
39	SCARLAT PETRUS		Munc.calif (instalator)	G/M	III	1
40	MOCANU LILI		Munc.calif (electrician)	G/M	II	1
41	ION IONEL		Munc.calif (instalator)	G/M	II	1
42	FLOREA NICOLETA		Munc.calif (frizer)	G/M	II	1
43	OLTEANU GEORGE		șofer	M	I	1
44	URECHE VIOREL		șofer	M	I	1
45	MARANDOIU IONEL		șofer	M	I	1
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE LACU SARAT						

46	BELU MIHAELA	șef centru		S	II	1
47	IONITA ION SORIN	coordonator personal de specialitate		S	II	1
48	IONITA ANTONETA		Medic	S	primar	1
49	ALDEA ALINA		Psiholog	S	practicant	1
50	BUZOIANU EMILIA		kinetoterapeut	S		1
51	RADUCAN NICOLETA		asistent social	S	principal	1
52	FRUNZA ANDREEA		asistent social	S	debutant	1
53	BRAD MIHAELA		asistent medical generalist	PL		1
54	BOTEZATU MIRELA-GIANINA		asistent medical generalist	PL	principal	1
55	PODARU MADALINA		asistent medical generalist	PL		1
56	SPANU LILIANA		asistent medical generalist	PL	principal	1
57	RADU MARIANA MIHAELA		asistent medical generalist	PL	principal	1
58	ICHIM VASILICA		asistent medical generalist	PL	principal	1
59	DOBRE ANA		asistent medical licentiat	S	principal	1
60	CARLECIUC IRINA		asistent medical generalist	PL		1
61	TIMPU MONICA		asistent medical generalist	PL	principal	1
62	MARDALE MARINELA DOINITA		maseur	M		1
63	OZGUR TANTICA		maseur	M		1
64	ENESCU CARMEN		instructor ergoterapie	M		1
65	DIRNEA ELENA		infirmiera	G/M		1
66	DUTU ANGELA		infirmiera	G/M		1
67	OPREA FANICA		infirmiera	G/M		1
68	GHEORGHE LENUTA		infirmiera	G/M		1
69	RADU TATIANA		infirmiera	G/M		1
70	DURBACA MARIANA		infirmiera	G/M		1
71	MULCICA JENI MARILENA		infirmiera	G/M		1
72	SANDU MARIOARA		infirmiera	G/M		1
73	PAPUC DANIELA		infirmiera	G/M		1
74	PUSCASU COSTEL		infirmiera	G/M		1
75	RACOREANU DOMNICA		infirmiera	G/M		1
76	NISTOR LILIANA		infirmiera	G/M		1
77	MINZU LINA		infirmiera	G/M		1
78	TOMA LENUTA		infirmiera	G/M		1
79	SECRIERIU NICUSOARA		infirmiera	G/M		1
80	STEFAN ADRIANA		infirmiera	G/M		1
81	BRATOSIN CLAUDIA		infirmiera	G/M		1
82	DONE MIHAELA VALENTINA		infirmiera	G/M		1
83	VLASCEANU ELENA		infirmiera	G/M		1
84	BAICU MARINELA		infirmiera	G/M		1
85	BADEA VALENTINA		infirmiera	G/M		1
86	BOGDAN RODICA		infirmiera	G/M		1
87	TATARU MARIANA		infirmiera	G/M		1
88	CAPITANEANU PAULA		infirmiera	G/M		1
89	LUPU ANICUTA		infirmiera	G/M		1
90	PURICE SOFIA		infirmiera	G/M		1
91	STRATULAT MARIANA		infirmiera	G/M		1
92	CERCEL DUMITRA		infirmiera	G/M		1
93	UNGUREANU LAURA		infirmiera	G/M		1
94	PUIA ADRIANA		infirmiera	G/M		1
95	vacant		infirmiera	G/M		1
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE SF MARIA						
96	vacant	șef centru		**S**	**II**	1
97	CONSTANTIN SIMONA	coordonator personal de specialitate		**S**	**II**	1
98	vacant		medic	S	primar	1
99	BUHAI IOANA		psiholog	S	practicant	1
100	MOSESCU MONICA		asistent social	S	principal	1
101	MOILAT DORIN CONSTANTIN		instructor ergoterapie	M		1
102	LAMBRU MIOARA		asistent medical generalist	PL	principal	1

103	CIOCAN MARIOARA		asistent medical generalist	PL	principal	1
104	MOISE MILICA		asistent medical generalist	PL	principal	1
105	SERBAN DIANA		asistent medical generalist	PL	principal	1
106	CRATINEANU GIANINA		asistent medical generalist	PL	principal	1
107	TUCHILA LENUTA		asistent medical generalist	PL	principal	1
108	GOLESTEANU MIHAELA		asistent medical generalist	PL	principal	1
109	GAGU AURORA		asistent medical generalist	PL	principal	1
110	RADU IULIA		asistent medico-social	PL	principal	1
111	ION ANGELICA		asistent medical generalist	PL	principal	1
112	BRAILA VIORICA		asistent medical generalist	PL		1
113	CRISTEI IONELA		asistent medical generalist	PL	principal	1
114	FETIC NARCISA		asistent medical generalist	PL	principal	1
115	FURCOIU ADRIAN		asistent medical fizioterapie	PL	principal	1
116	STAVROSITU GHEORGHE		maseur	M		1
117	DINU VICTOR		infirmiera	G/M		1
118	TREIFETE IONUT		infirmiera	G/M		1
119	GHEORGHE ADRIAN		infirmiera	G/M		1
120	IVAN NICOLAE		infirmiera	G/M		1
121	BURDUCEA ANICUTA		infirmiera	G/M		1
122	LUPU IORDANA		infirmiera	G/M		1
123	STAN MARIANA		infirmiera	G/M		1
124	GALATANU MARINETA		infirmiera	G/M		1
125	GHEORGHE PAULA		infirmiera	G/M		1
126	DARESCU VICTORITA		infirmiera	G/M		1
127	CONSTANTIN CAMELIA		infirmiera	G/M		1
128	ION FLORENTINA		infirmiera	G/M		1
129	DORASCU IONICA		infirmiera	G/M		1
130	ARIN IULIANA		infirmiera	G/M		1
131	ROMAN AURELIA		infirmiera	G/M		1
132	CORBEI MIHAELA		infirmiera	G/M		1
133	BERCEANU GAROFITA		infirmiera	G/M		1
134	VASILE TINCUTA		infirmiera	G/M		1
135	PIRIIAC CORNELIA		infirmiera	G/M		1
136	TUTUIANU PETRICA		infirmiera	G/M		1
137	DACHE LENUTA		infirmiera	G/M		1
138	DINU SANDICA		infirmiera	G/M		1
139	COADA AURELIA		infirmiera	G/M		1
140	DORASCU IONELA		infirmiera	G/M		1
141	ION GEORGETA		infirmiera	G/M		1
142	DAN MARICICA		infirmiera	G/M		1
143	TERTIS MIHAELA		infirmiera	G/M		1
144	BORDIANU(PETREA ANICA)		infirmiera	G/M		1
145	AVARVAREI LENUTA		infirmiera	G/M		1
146	ENACHE TATIANA		infirmiera	G/M		1
147	COSTACHE GELICA		infirmiera	G/M		1
148	NICULESCU IOANA		infirmiera	G/M		1
149	DRAGOI(DIMA)TOMITA		infirmiera	G/M		1
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE CARAIMAN						
150	vacant	şef centru		S	II	1
151	vacant	coordonator personal de specialitate		S	II	1
152	vacant		medic	S	primar	1
153	NEHOIANU LIVIA NORINA		psiholog	S	specialist	1
154	VASILIU DANIELA		asistent social	S	specialist	1
155	SOARE LENUTA		asistent medical generalist	PL	principal	1
156	VACANT		asistent medical generalist	PL	principal	1
157	IONIDIS MARINELA		asistent medical generalist	PL	principal	1
158	ALEXANDRU STEFANIA		asistent medical generalist	PL	principal	1
159	CORODEANU ANISOARA		asistent medical generalist	PL		1
160	GHEORGHIU ELENA		asistent medical generalist	PL		1
161	SERBANESCU MARIA		maseur	M		1
162	CHIRAC DOINA		instructor ergoterapie	M		1
163	LUNGU JANETA		infirmiera	G/M		1

164	CAZACU MADALINA		infirmiera	G/M		1
165	NENCIU MIHAELA MIOARA		infirmiera	G/M		1
166	PERIANU DANIELA		infirmiera	G/M		1
167	CURTE SIMONA LUCICA		infirmiera	G/M		1
168	CULEA CORNELIA		infirmiera	G/M		1
169	DOBRE SANDITA		infirmiera	G/M		1
170	MIRICA FANUTA		infirmiera	G/M		1
171	CONSTANTIN TUDORITA		infirmiera	G/M		1
172	LACATUSU VALERICA		infirmiera	G/M		1
173	MARGINEANU MIHAELA		infirmiera	G/M		
174	PESCARU IONICA		infirmiera	G/M		1
175	MANEA GIANINA		infirmiera	G/M		1
176	DASCALESCU CLAUDIA SIMONA		infirmiera	G/M		1
177	GHEORGHITA DANIELA		infirmiera	G/M		1
178	NEACSU NICOLETA		infirmiera	G/M		1
179	MINEA MARIANA		infirmiera	G/M		1
180	PRISACA NICOLETA		infirmiera	G/M		1
181	NADOLEANU ADRIANA		infirmiera	G/M		1
182	BÂRZOI STELUTA		infirmiera	G/M		
183	MOISI MARIANA		infirmiera	G/M		1
184	NEICU SIMONA		infirmiera	G/M		1
185	GHETU MARIANA		infirmiera	G/M		1
186	DINU MIHAELA		infirmiera	G/M		1
187	TOPALA SERBANA		infirmiera	G/M		1
188	CIUTACU ADRIANA		infirmiera	G/M		1
189	COSTACHE VIOLETA		infirmiera	G/M		1
190	vacant		infirmiera	G/M		1
191	vacant		infirmiera	G/M		1
192	vacant		infirmiera	G/M		1
193	vacant		infirmiera	G/M		1
194	vacant		infirmiera	G/M		1
195	vacant		infirmiera	G/M		1
196	vacant		infirmiera	G/M		1
197	vacant		infirmiera	G/M		1
198	vacant		infirmiera	G/M		1
199	vacant		infirmiera	G/M		1
200	vacant		infirmiera	G/M		1
201	vacant		infirmiera	G/M		1
202	vacant		infirmiera	G/M		1
203	vacant		infirmiera	G/M		1
204	vacant		infirmiera	G/M		1
205	vacant		infirmiera	G/M		1
206	vacant		infirmiera	G/M		1
207	vacant		infirmiera	G/M		1
208	vacant		infirmiera	G/M		1
209	vacant		infirmiera	G/M		1
210	vacant		infirmiera	G/M		1
211	vacant		infirmiera	G/M		1
212	vacant		infirmiera	G/M		1
213	vacant		infirmiera	G/M		1
214	TEODOROV IULIANA		ingrijitor	G/M		1
215	MILEA DANIELA		ingrijitor	G/M		1
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PERSOANE DEPENDENTE SF MARIA						
216	MACOVEI CARMEN	coordonator personal de specialitate				1
217	CANJAU ADELAIDA		Medic 1/2 normă	S		1
218	STEAN ANDREEA		asistent social	S	practicant	1
219	ANGHEL MADALINA		asistent medical generalist	PL	principal	1
220	FIICANU BADILA CORINA		asistent medical generalist	PL	principal	1
221	VASILE STEFANITA DAN		asistent medical generalist	PL		1
222	ZAHARIA VIOREL		infirmiera	G/M		1
223	LUPU DANUT		infirmiera	G/M		1
224	CORBEI MIOARA		infirmiera	G/M		1
225	TREIFETE CARMEN		infirmiera	G/M		1

226	DOBRE CRISTIANA		infirmiera	G/M		1
227	LUPU DOINITA		infirmiera	G/M		1
228	RAILEANU(LUCA) DOINITA		infirmiera	G/M		1
229	DIMACHE MIHAELA		infirmiera	G/M		1
230	GACIU ELENA MANUELA		infirmiera	G/M		1
231	BURDUCEA ANETA		infirmiera	G/M		1
232	STEFAN GINA		infirmiera	G/M		1
233	MANOLE DANA MIHAELA		infirmiera	G/M		1
234	BURLACU MARIOARA		infirmiera	G/M		1
235	CARAUS STANUTA		infirmiera	G/M		1
236	STOILESCU MIRELA		infirmiera	G/M		1
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PERSOANE DEPENDENTE ZAMBILELOR						
237	vacant		medic	S		1
238	PETRE ELENA		asistent social	S	debutant	1
239	STOIAN ADRIAN		asistent medical generalist	PL	principal	1
240	MIHAIU CRINA		asistent medical generalist	PL		1
241	HLENSCHI RODICA IONELA		asistent medical generalist	PL		1
242	NEGURA ANA MARIA		asistent medical generalist	PL		1
243	BORS DANIELA		infirmiera	G/M		1
244	GOTEA ANGELICA		infirmiera	G/M		1
245	BARBU ALIN		infirmiera	G/M		1
246	CONSTANTIN ALICE ALEXANDRINA		infirmiera	G/M		1
247	PRICHICI VIRGINIA MIRELA		infirmiera	G/M		1
248	RADU RODICA		infirmiera	G/M		1
249	IFRIM VASILICA		infirmiera	G/M		1
250	TUDORICA SEVASTIANA		infirmiera	G/M		1

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAILA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Director Executiv,
Nicoleta Mihaela Oancea

Intocmit,
Leocă Virginia

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Anexa nr.3
la HCLM nr. _____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE "SFÂNTUL NICOLAE" BRĂILA

Art. 1
Definiţie
(1) **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE "SFÂNTUL NICOLAE" BRĂILA** este o instituţie publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea şi acordarea serviciilor sociale, înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brăila, denumită în continuare Complexul, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul persoanelor vârstnice, precum şi a persoanelor dependente aflate în nevoie socială.
(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii complexului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori și se completează cu prevederile legislației specifice, ale procedurilor proprii ale furnizorului de servicii sociale și ale serviciului social, precum și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 2
Identificarea complexului
Complexul de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, instituție de asistență socială cu personalitate juridică, înființată de către Consiliului Local al Municipiului Brăila și aflată, din punct de vedere al asigurării calității serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Brăila, cu sediul Municipiul Brăila, Calea Galați nr.346, C1 - Cămin C, et. 2 și 3, în cadrul căruia funcționează următoarele servicii sociale:

a) Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat", cu sediul î Municipiul Brăila, Calea Galați nr.346, C1 - Cămin C, et. 2 și 3, având o capacitate de 54 de locuri;
b) Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria", cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești Calea Moș Anghel, nr. 486, având o capacitate de 42 de locuri;
c) Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman", cu sediul în Mun. Brăila, Str. Caraiman, nr. 11, având o capacitate de 155 de locuri;
d) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria", cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești Calea Moș Anghel, nr. 486, având o capacitate de 28 de locuri;
e) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor", cu sediul în Mun. Brăila, Str. Zambilelor, nr. 1A, având o capacitate de 36 de locuri;

Art. 3
Scopul complexului
(1) Scopul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, este:

a) de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiţii corespunzătoare de hrană şi găzduire, îngrijire medicală, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie şi petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică, persoanelor care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, care nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali ori aceştia nu îşi pot îndeplini obligaţiile datorită stării de sănătate ori situaţiei economice sau a sarcinilor familiale şi care nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii;
b) prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, prin asigurarea activităților de găzduire pe perioadă nedeterminată, prepararea și servirea hranei, îngrijire personală si supraveghere,

asistență medicală curentă, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.) a persoanelor dependente cu domiciliul pe raza Municipiul Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

(2) Principalele obiective ale Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt:

a) să asigure persoanelor îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei;
c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor;
d) să stimuleze participarea persoanelor la viața socială;
e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor beneficiare;
f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Complexul de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 1, Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Complexul de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este înființat prin hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila și funcționează sub îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciiilor sociale în cadrul Complexului

(1) Complexul de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila 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 şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt:

a) persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul Brăila, cu grade diferite de dependenţă;
b) persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc.) cu domiciliul pe raza Municipiului Brăila, care, ca urmare a pierderii autonomiei funcţionale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activităţile uzuale ale vieţii de zi cu zi.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Complexului sunt următoarele:
a) **acte necesare** - admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice/dependente interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul acesteia, precum si a oricărei alte institutii care are ca obiect de activitate asistenţa socială a persoanelor în nevoie, adresată Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila sau Unităţii Administrativ - Teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile şi numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor; cererea trebuie însoţită de declaraţia pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată, precum şi de alte documente doveditoare privind:

1. date privind beneficiarul (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soţ/soţie, sentinţă judecătorească divorţ/certificat de divort, acte privind veniturile realizate şi bunurile deţinute,etc.);
2. date privind componenţa familiei;
3. veniturile realizate şi bunurile deţinute de membrii familiei persoanei beneficiare;
4. tipul de locuinţă, sistemul de încălzire utilizat şi numărul persoanelor care locuiesc la aceeaşi adresă de domiciliu sau reşedinţă;
5. informaţii referitoare la nevoile speciale şi situaţiile particulare în care se află persoana vârstnică/dependentă şi membrii familiei, recomandări şi/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare şi de continuare a serviciilor de îngrijire medicală, acte privind veniturile persoanei vârstnice/dependente şi bunurile acesteia şi/sau a susţinătorilor legali, etc.

b) accesul persoanelor în Complex se face cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate:

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice (a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege), respectiv persoană aflată în situaţie de dependenţă, după caz;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărţi de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilitătii acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidenţial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea şi nevoile de îngrijire ale persoanelor beneficiare;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
6. nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverinţa medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conţină afecţiunea potenţialului beneficiar şi aprecierile medicului cu privire la existenţa tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic şi dacă este apt pentru colectivitate.

c) Admiterea/respingerea în cadrul Complexului se realizează, în limita locurilor disponibile şi cu încadrarea în resursele financiare aprobate, la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său legal, precum şi din oficiu, numai prin actul administrativ al Direcţiei de Asistenţă Socială, în baza anchetei sociale efectuate de reprezentanţii acesteia şi numai dacă pot fi acordate servicii minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, pe baza următoarelor criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile de întreţinere datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
4. nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

d) Nu pot fi găzduite în Complex persoanele care au afecţiuni psihice şi/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale în instituţie.

e) Dreptul la asistenţă socială, se stabileşte pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila naţională de evaluare a nevoilor în cazul persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistenţă socială. Pe baza analizei situaţiei sociale, economice şi medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistenţă socială justificată de situaţia de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidenţiale, se realizează prin actul administrativ al ordonatorului terţiar de credite - Direcţia de Asistenţă Socială Brăila.

f) Admiterea în Complex se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Complex şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/aparţinător al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de Complex/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii şi Solidarităţii Sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legl al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgenţă în Complex, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stării de sănătate, fără aparţinători sau a căror susţinători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu îşi îndeplinesc obligaţiile de întreţinere prevăzute de lege).

h) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul Complexului, precum şi susţinătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor persoanei vârstnice/dependente şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia, acoperirea contribuţiei realizându-se astfel:

1. Beneficiarii care realizează venituri datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăşi valoarea contribuţiei lunare de întreţinere.
2. Persoanele care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia lunară de întreţinere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local.
3. În situaţia în care persoana nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreţinere, contribuţia lunară de întreţinere se datorează în totalitate sau parţial de susţinătorii legali ai persoanei îngrijite în măsura în care aceştia realizează un venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii.
4. În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuţiei nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferenţa de plată trece în obligaţia celorlalte persoane, în următoarea ordine:soţul/soţia pentru soţie/soţ, copiii pentru părinţi, părinţii pentru copii, fratele/sora pentru frate/sora, obligaţie ce se datorează după

părinți, însă înaintea bunicilor. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale aflate sub coordonarea Direcției de Asistență Socială Brăila.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale:

a) Complexul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor, principalele situații în care Complexul poate să **suspende** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp fiind următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din Complex pe o perioadă determinată, se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea Complexului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) Complexul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul rezidențial, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) Complexul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor, principalele cazuri în care **încetează** acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție fiind următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din Complex se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, Complexul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal complex; anterior ieșirii beneficiarului din Complex se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea Complexului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, Complexul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul rezidențial, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în Complex în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul Complexului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul Complexului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al Complexului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul Complexului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
8. referirea cazului către alte servicii/instituții.

c) În caz de ieşire a beneficiarului din Complex pe perioadă nedeterminată, Complexul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul, reşedinţa sau unde locuieşte beneficiarul, documente care să conţină informaţii despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieşirii acestuia din Complex etc.).

d) Complexul deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din Complex în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(4) În cazul persoanelor vârstnice beneficiare de serviciile Complexului, la închiderea cazului managerul de caz, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile nr. 2489/2023, completează: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, chestionarul de satisfacţie a beneficiarului şi raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puţin: diagnoza iniţială, componenţa echipei multidisciplinare, durata intervenţiei, situaţia beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/şi ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile sociale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi;
i) să fie protejaţi împotriva împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenţei şi a altor forme de abuz;
j) să fie protejaţi împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
g) să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
h) să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spaţiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevazute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;

3. îngrijirea personală şi asistarea beneficiarilor în Complex în baza evaluării nevoilor individuale şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar şi a planului de îngrijire şi asistenţă; beneficiarul admis în Complex este evaluat din punct de vedere al statusului funcţional fizic şi psihic, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacităţii de muncă; la evaluarea efectuată în Complex se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuţi, kinetoterapeuţi ş.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în Complex; concluziile evaluării se consemnează în fişa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluati anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fişa de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistenţă şi îngrijire/plan de intervenţie;
5. asigurarea monitorizării situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului de îngrijire şi asistenţă de către un managerul de caz; pentru monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, Complexul utilizează o fişă de monitorizare servicii compusă din 3 secţiuni: starea de sănătate şi tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcţională şi o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; fişa de monitorizare servicii, fişa de evaluare/reevaluare şi planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie compun dosarul administrativ al beneficiarului, care se păstrează la managerul de caz, în condiţii care asigură securitatea datelor;
6. aplicarea, în situaţia persoanelor vârstnice, a prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; asigură aplicarea managementului de caz şi parcurgerea etapelor acestuia în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
7. asigurarea condiţiilor adecvate pentru realizarea igienei personale şi menţinerea acesteia în rândul tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependenţă al acestora;
8. asigurarea asistenţei necesare beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, pentru realizarea activităţilor vieţii zilnice, în vederea asigurării unui stil de viaţă cât mai activ posibil;
9. asigurarea asistenţei adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere, administrare tratament şi efectuare îngrijiri medicale de bază, servicii acordate de asistenţi medicali/asistente medicale ajutaţi/ajutate de infirmiere; consemnarea în fişa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului şi simptomele prezentate, consultaţiile şi tratamentele efectuate, regimul igieno-dietetic recomandat, evidenţa medicaţiei administrate;
10. dispunerea de un spaţiu special amenajat pentru asigurarea asistenţei medicale, ce deţine dotările minime necesare (mobilier, pat de consultaţii, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosinţă, cântar etc.) şi a unui spaţiu închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale; deţinerea unei condici de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;
11. asigurarea unei alimentaţii echilibrate din punct de vedere cantitativ şi calitativ pentru toţi beneficiarii, a unor spaţii special destinate preparării şi păstrării alimentelor şi servirea meselor în spaţii adecvate; Complexul poate să înfiinţeze gospodării anexă cu profil agro-alimentar şi zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări şi animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor; asigurarea a 3 mese /zi fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate şi a unor gustări între mesele principale, după posibilităţi; existenţa permanentă la dispoziţia Complexului a suplimentelor de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce şi la alte ore decât cele prevăzute în programul de masă; Complexul dispune de cantităţi suficiente de apă şi alimente pentru asigurarea alimentaţiei fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentaţie dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriţionist sau ale asistentului dietetician; facilitarea implicării beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor şi servirea meselor, alocându-se cel puţin 2 ore pentru fiecare din cele 3 mese;
12. asigurarea curăţeniei prin elaborarea şi aplicarea unui program propriu de curăţenie (igienizare şi

dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare; Complexul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislaţia în vigoare, în funcţie de activităţile derulate şi serviciile prestate; Complexul dispune de containere pentru deşeuri şi spaţii speciale de depozitare a acestora;

13. socializare şi activităţi culturale; Complexul amenajează cel putin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);

14. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului; serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);

15. asigurarea asistenţei beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces; Complexul elaborează şi aplică o procedură proprie privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte: Complexul realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii; cu excepţia situaţiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, Complexul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărţitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura şi echipamentele medicale corespunzătoare; Complexul asigură asistenţa spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); Complexull are obligaţia de a informa, în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală;

16. asigurarea continuităţii în acordarea serviciilor sociale şi protejarea de riscul de neglijare şi abuz în situaţia în care se impune transferul spre alte servicii sociale;

17. asigură completarea dosarului beneficiarului şi implementarea prevederilor legale în vigoare şi a cerinţelor standardului de calitate (standardele minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice);

18. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială în vederea implementării principiului centrării pe persoană;

19. conlucrează cu serviciul public de asistenţă socială şi mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acţiuni sociale coerente, unitare şi eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcţie de nevoile individuale de ajutor, situaţia familială, socioeconomică şi mediul personal de viaţă;

20. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectă şi implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare;

21. permite monitorizarea, de către Direcţia de Asistenţă Socială, a respectării în integralitate a standardelor minime de calitate atât în vederea primirii licenţei de funcţionare, cât şi ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcţionare a serviciilor sociale;

22. permite evaluarea, de către Direcţia de Asistenţă Socială, a calităţii serviciilor sociale, precum şi a respectării prevederilor legale privind asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor sociale;

23. supune spre aprobare, Direcţiei de Asistenţă Socială, modelele instrumentelor de lucru folosite în cadrul serviciilor sociale - ghiduri, proceduri, contracte, fişe, planuri, etc, conform prevederilor legale în vigoare;

24. asigură participarea persoanelor desemnate din către Direcţia de Asistenţă Socială în cadrul comisiilor/echipelor/comitetelor/consiliilor/etc. pentru a garanta buna desfăşurare a activităţilor Complexului şi funcţionarea acestuia în concordanţă cu rolul său în comunitate şi cu prevederile legale în vigoare.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informarea potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali şi/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcţiile sale şi serviciile oferite;

2. punerea la dispoziţia publicului de materiale informative pe suport de hârtie şi/sau electronic (pliante, postări pe site-ul Complexului, filme sau fotografii de informare, etc.) privind activităţile derulate şi serviciile oferite, care să conţină o scurtă descriere a Complexului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi spaţiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi, după caz, modul de calcul a contribuţiei beneficiarului;

3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/convenţionali/familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare al Complexului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor; Ghidul beneficiarului este oferit şi explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării şi semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidenţă privind informarea beneficiarilor; în registru se consemnează data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convenţional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
6. organizarea anuală a cel puţin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a Complexului;
7. informarea beneficiarilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii în termen de maxim 5 zile de la admitere;
8. informarea cu privire la asistenţa medicală asigurată în Complex;
9. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. încurajarea şi promovarea unui stil de viaţă independent şi activ;
2. asigurarea posibilităţii de a folosi îmbrăcăminte şi încălţăminte proprie, în acord cu preferinţele fiecărui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;
4. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activităţile cotidiene din Complex, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente, elaborându-se un program lunar de activităţi, prin organizarea de activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.), activităţi în aer liber, activităţi gospodăreşti (prepararea alimentelor, în gospodării anexă, întreţinerea plantelor etc.);
5. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, prin punerea la dispoziţie a mijloacelor de comunicare între aceştia (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă); Complexul pune la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat;
6. asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în Complex/care vin formate din afara Complexului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activităţi în afara Complexului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
8. asigurarea condiţiilor necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizarea excursiilor şi a serbării zilelor de naştere, a unor sărbători religioase; asigurarea participării beneficiarilor, în mod gratuit, la activităţi de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, beneficiarii fiind încurajaţi şi sprijiniţi să-şi menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate;
10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora;
11. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională etc;
12. respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege şi elaborarea şi aplicarea Cartei

drepturilor beneficiarilor;

13. prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, luându-se în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul Complexului, alţi beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanţi legali;
14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
16. aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricăror situaţii de abuz şi neglijare idetificată şi luarea tuturor măsurilor de remediere, în regim de urgenţă; instituţiile sesizate şi măsurile întreprinse sunt menţionate în Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau discriminare identificate;
17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; Complexul ţine un registru special de evidenţă a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din Complex, furt, comportament imoral etc.); Complexul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite, care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndata. Pentru celelalte tipuri de incidente şi dacă se impune intervenţia sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; în situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului, s-a produs o vătămare corporală gravă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, Complexul informează organele competente prevăzute de lege;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată, prin aplicarea unei proceduri proprii; se pot utiliza şi chestionare, iar rezultatele aestora şi modul în care a fost îmbunătăţită sunt păstrate si puse la dispoziţia organelor de control, la nevoie;
4. aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
5. instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi în vederea cunoaşterii în detaliu a procedurilor utilizate în Complex;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor; elaborarea unui plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătăţirii activităţii şi creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
7. asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziţia beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poştală, în care se pot depune sesizări/reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii Complexului; sesizările/reclamaţiile depuse se înregistrează într-un Registru de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor, cu dată şi număr.

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

1. deţinerea şi aplicarea unui **Regulament propriu de organizare şi funcţionare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare în vigoare;
2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în Complex; consemnarea în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului a tuturor sesiunilor de instruire referitoare la cunoaşterea în detaliu a procedurilor utilizate în Complex;
3. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale Complexului; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel

puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii sale;

4. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale; elaborarea unui raport anual de activitate care se publică pe site-ul propriu al Complexului/furnizorului;

5. promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată; participarea la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile Complexului şi cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziţionarea serviciilor unor specialişti şi/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceştia pentru realizarea activităţilor/serviciilor acordate; întocmirea fişelor de post cu atribuţiile concrete ale angajatului; Activităţile Complexului se pot desfasura si prin programe de internship, promovate public, în scris şi/sau online, impreuna cu criteriile, calendarul şi procedura internă de selecţie, responsabilităţile generale pentru fiecare program de internship ofertat, precum şi condiţiile contractuale (numărul de ore şi durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizaţiei lunare).

7. realizarea evaluării anuale a personalului şi totodată, crearea oportunităţilor şi condiţiilor necesare creşterii performanţelor profesionale; efectuarea controalelor medicale periodice conform normelor legale în vigoare.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Complexul de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcţionează cu un număr de 250 total personal, din care:

a) personal de conducere: 9 posturi;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 198 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 43 posturi;
d) voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 250/346 = 0,72.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

a) Personalul de conducere al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este alcătuit din:
   1. Director (111207);
   2. Director adjunct (111238);

b)[1] Personalul de conducere din serviciile sociale organizate în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este alcătuit din:
   1. Şef centru (134401);
   2. Coordonator personal de specialitate (111225).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa

[1] Atribuţiile personalului de conducere din serviciile sociale organizate în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt prezentate în Regulamentele de Organizare şi Funcţionare proprii serviciilor sociale în concordanţă cu prevederile Ordinului nr. 867/2015

răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Complexului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă Complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Complexului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) Principalele atribuţii şi responsabilităţi ale **Directorului** complexului sunt:
a) este ordonator terţiar de credite;
b) elaborează şi fundamentează proiectul de buget propriu;
c) fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreţinere în vederea stabilirii acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local, anterior adoptării bugetului propriu;
d) urmăreşte modul de realizare a veniturilor;
e) angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;
f) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
g) organizează şi ţine la zi contabilitatea şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
h) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
i) organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
j) organizeaza şi ţine la zi a evidenţa patrimoniului, conform prevederilor legale;
k) asigură reprezentarea complexului în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
l) asigură un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate;
m) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului;
n) elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare în vigoare, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale şi cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
q) informează furnizorul de servicii sociale asupra oricăror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licenţierii serviciilor sociale;

r) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
s) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
t) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
u) întocmeste fişa postului pentru fiecare persoană angajată;
v) realizează anual evaluarea personalului din subordine;
w) întocmeste un plan de instruire şi formare profesională pentru personalul complexului;
x) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
y) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul Complexului, ghidul beneficiarului, modelul contractului de furnizare servicii sociale, în baza modelului - cadru aprobat prin Ordinul nr. 73/2005, modelul fişei de evaluare/reevaluare a beneficiarului Complexului, modelul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, modelul fişei de monitorizare servicii în cadrul Complexului, planul de dezvoltare propriu, care cuprinde şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul Complexului;
z) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în Complex, procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor Complexului, procedura de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor Complexului, care include modelul chestionarului, procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;
aa) asigură instruirea personalului din subordine în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în Complex; instruirea personalului se consemneaza în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
bb) facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţilor legali, convenţionali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
cc) încheie protocoale cu autoritatea locală şi asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activităţi de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
dd) asigură activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate şi în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
ee) răspunde de securitatea beneficiarilor cazaţi în cadrul serviciilor sociale;
ff) pune în aplicare dispoziţia furnizorului de servicii sociale privind planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare serviciu social;
gg) numeşte un responsabil de caz ce monitorizează şi aplică planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie;
hh) răspunde de obţinerea avizelor sanitare şi sanitar-veterinare prevăzute de lege;
ii) aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare; elaborează şi aplică un program propriu de curăţenie;
jj) organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
kk) organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
ll) deţine un Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau discriminare identificate, care este completat la zi si în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;
mm) aduce la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale şi a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, orice caz de abuz sesizat în complex;
nn) asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziţie a unui recipient de tip cutie poştală;

oo) elaborează o procedură proprie privind sesizările şi reclamaţiile prin care se stabileşte: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor şi reclamaţiilor, cui se adresează şi cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari şi modul de soluționare;

pp) elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

qq) elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al complexului sau, după caz, al furnizorului. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;

rr) transmite furnizorului de servicii sociale, pana la data de 15 aprilie a fiecarui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;

ss) elaborează organigrama proprie şi statul de funcţii, pe care le prezintă spre avizare Direcţiei de Asistenţă Socială, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local, astfel încât complexul să dispună de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile serviciului şi cu nevoile beneficiarilor;

tt) se asigură că structura de personal corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane şi a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevăzut în normele legale în vigoare;

uu) prioritizează angajarea personalui calificat, achiziționarea serviciilor unor specialişti şi/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceştia pentru realizarea activităţilor/serviciilor acordate;

vv) statul de personal, întocmit în conformitate cu prevederile legale şi fluctuaţiei de personal, care cuprinde toate modificările din luna anterioară, se prezintă Direcţiei de Asistenţă Socială cu adresă de înaintare până pe data de 15 din luna curentă, pentru a fi avizat şi depus la Unitatea Administrativ Teritorială în vederea aprobării; adresa de înaintare a statului de personal este însoţită de dovada înregistrării modificărilor respective în REVISAL;

ww) informează Direcţia de Asistenţă Socială cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Complexului;

xx) transmite lunar către Direcția de Asistență Socială un raport de activitate (pentru luna anterioară) care va cuprinde, cel puțin următoarele informații:

I. situația economică a complexului (cheltuieli, încasări contribuție beneficiari, costul zilnic al meselor servite per beneficiar, modul în care s-a respectat valoarea alocației zilnice de hrană, alte informații importante);

II. situația beneficiarilor (număr persoane internate/externate la cerere/transferate, număr decese, număr evaluări/reevaluări, număr planuri individualizate de îngrijire și asistență întocmite/revizuite precum și numele beneficiarilor care au fost evaluați/reevaluați, număr incidente/evenimente deosebite, numele beneficiarului și personalului implicat în incident, descrierea împrejurărilor în care s-a produs incidentul, demersurile și măsurile întreprinse pentru rezolvarea situației, alte informații importante);

III. activitatea cabinetului medical (situația centralizată care să cuprindă numărul beneficiarilor programați la analizele medicale perioade/care au beneficiat de control de specialitate/care au fost internați în spital/imobilizați la pat/care necesită hrană pasată/care necesită saltea antiescară, alte informații importante);

IV. activitatea personalului de specialitate (situație detaliată grupată pe categorii de activități organizate de personalul de specialitate, numărul și numele beneficiarilor care au participat la aceste activități, zilele și intervalul orar în care s-au desfășurat activitățile, progresele beneficiarilor, alte informații importante);

V. activitatea compartimentului resurse umane (situația salariaților care s-au pensionat/cărora le-a încetat contratul individual de muncă/care au solicitat transferul/situația concursurilor organizate, alte informații importante);

VI. situația achizițiilor (situația achizițiilor grupate pe articole bugetare și valoarea acestora pentru luna precendentă, ale informații importante);

VII. dificultăți întâmpinate în perioada raportată;

VIII. altele (orice alte informții considerate relevante cu privire la activitatea desfășurată);

yy) execută şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de catre şefii ierarhici.

(2^2) Atribuțiile principale ale **directorului adjunct** al complexului sunt:

a) organizează, coordonează şi răspunde de întreaga activitate a complexului în domeniul acordării serviciilor sociale persoanelor vârstnice și persoanelor dependente aflate în nevoie socială;

b) reprezintă Complexul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în domeniul său de competenţă;
c) coordonează acţiunile Complexului în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi persoanelor dependente aflate în nevoie socială şi sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale şi judeţene în acest domeniu;
d) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor vârstnice şi persoanelor dependente aflate în nevoie socială;
e) asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale acordate;
f) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de sprijin şi asistenţă pentru situaţiile ce pun în pericol securitatea persoanelor beneficiare;
g) analizează activitatea serviciilor din subordine şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
h) prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
i) răspunde de organizarea şi conducerea corectă şi la zi a evidenţei contabile din cadrul compartimentului contabilitate;
j) răspunde de organizarea şi efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor şi recuperarea lor;
k) asigură respectarea regulilor de întocmire a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
l) verifică realitatea şi legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanţelor publice;
m) monitorizează menţinerea echilibrului execuţiei bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât şi nivelul cheltuielilor/plăţilor bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituţiei;
n) analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite,iniţiază rectificările bugetului Complexului şi le înaintează spre aprobare conducerii;
o) asigură buna gestiune financiară prin angajarea şi utilizarea creditelor bugetare în condiţii de eficienţă şi eficacitate potrivit destinaţiilor aprobate;
p) organizează execuţia bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice a procedurilor specifice;
q) coordonează şi răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuţie pentru încheierea exerciţiului bugetar;
r) coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizaţiilor de concedii de odihnă, ale indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariaţii Complexului;
s) coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale de stat şi alte contribuţii precum şi de acordarea drepturilor băneşti ale salariaţilor Complexului cu privire la delegarea, detaşarea şi deplasarea acestora;
t) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, răspunde de organizarea activităţii de achiziţii publice efectuată de Compartimentul achiziţii publice, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale, coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniu;
u) coordonează şi răspunde de buna gospodărire şi administrare a patrimoniului instituţiei;
v) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în actele normative în vigoare, în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de către şefii ierarhici.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ

(1) Conducerea Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila se asigură de către personalul de conducere şi de consiliul consultativ.

(2) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea complexului.

(3) (a) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul complexului, aleşi în mod democratic.

(b) Componența nominală a consiliului consultativ se stabilește prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Brăila.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului complexului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în complex în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul complexului.

ART. 11[2]

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:

a) medic (221107);
b) psiholog (263411);
c) kinetoterapeut (226405);
d) asistent social (263501);
e) asistent medical generalist (325901);
f) asistent medico-social (325908);
g) asistent medical fizioterapie (325502);
h) maseur (325501);
i) instructor ergoterapie (223003);
j) infirmier/ă (532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte institutii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii Complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 12

Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

a) consilier juridic (261103);
b) inspector de specialitate - financiar - contabil (242203);

[2] Atribuţiile personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă din serviciile sociale organizate în cadrul Complexului de servicii "Sfântul Nicolae" Brăila sociale sunt prezentate în Regulamentele de Organizare şi Funcţionare proprii serviciilor sociale în concordanţă cu prevederile Ordinului nr. 867/2015

c) referent de specialitate - financiar - contabil (242204);
d) referent - financiar - contabil (331309);
e) casier (523003);
f) referent de specialitate - achiziții publice (242204)
g) inspector de specialitate - achiziții publice (242203);
h) inspector de specialitate - resurse umane (242203);
i) referent de specialitate - resurse umane (242204);
j) magaziner (432102);
k) muncitor calificat - bucătar (512001);
l) administrator (515104);
m) muncitor calificat - instalator (712612);
n) muncitor calificat - electrician (741102);
o) muncitor calificat - lenjereasă (753102);
p) muncitor calificat - frizer (514102);
q) șofer (832201).

(2) Consilierul juridic are următoarele principale atribuții:

a) asigura consultații și solutioneaza cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
b) redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra in competenta Complexului;
c) redacteaza si avizeaza proiecte de contracte, negociaza clauzele legale contractuale, conventiile si protocoalele incheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
d) asigura asistența, consultanța și reprezentarea juridică a Complexului;
e) redacteaza acte juridice, atesta identitatea părților, consimțământului, conținutului și data actelor încheiate, care privesc Complexul;
f) avizeaza și contrasemneaza actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa aplicandu-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat sau semnat de acesta;
g) parafeaza actele redactate și semnate de acesta;
h) avizeaza pentru legalitate actele prin parafare și semnare;
i) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
j) semneaza la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic ale Complexului;
k) acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate in conformitate cu legislatia in vigoare;
l) intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate in cadrul Complexului si atribuite spre solutionare;
m) respecta termenele legale de solutionare a lucrarilor atribuite;
n) urmareste aparitiile legislative; aduce la cunostinta conducerii si structurilor din cadrul Complexului aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate;
o) pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
p) in caz de neplata de buna voie, realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii obligației de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali prin hotărâre judecătorească;
q) în concluziile orale sau scrise, susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Complexului și respecta normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat și statutul acestei profesii;
r) ține evidența următoarelor activități: intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate; orice situație litigioasă cu care a fost sesizat; evidența privind avizele scrise - datate și numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor, completand registrele corespunzatoare;
s) formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional cu privire la aspectele sesizate;
t) studiaza temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă Complexul, se prezinta la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, manifesta conștiinciozitate și probitate profesională, pledeaza cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
u) respecta dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe

ori la conflictul de interese pe care Complexul le poate avea;

v) respecta secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activităţilor sale; nu poate fi obligat în nici o circumstanţă şi de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

w) respecta prevederile legale in vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic;

x) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea Complexului.

(3) Inspector de specialitate - financiar - contabil are, în principal următoarele atribuţii:

a) asigură evidenţa contabilă a stocurilor, a relaţiilor cu terţii, a trezoreriei şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor;

b) înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont;

c) operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă;

d) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);

e) întocmeşte situaţii şi rapoarte financiar-contabile şi verifică corelarea acestora;

f) întocmeşte balanţe de verificare pentru persoanele asistate;

g) întocmeşte liste de avansuri din trezorerie;

h) atribuţii în contabilitatea primară şi financiară a centrului, salarizare, întocmirea declaraţiilor fiscale pentru instituţiile statului pentru periodele de raportare fiscală;

i) verifică şi înregistrează operaţiile contabile referitoare la plăţi şi încasări;

j) verifică şi înregistrează cheltuielile de deplasare şi deconturile de cheltuieli ale personalului;

k) verifică şi înregistrează facturile furnizorilor;

l) efectuează înregistrările sintetice şi analitice ale obiectelor de inventar şi ale mijloacelor fixe;

m) verifică şi înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziţia de mărfuri de către institutie;

n) urmăreşte plăţile facturilor cu scadenţă depăşită emise de către furnizori conform instrucţiunilor de lucru/procedurilor;

o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducere.

(4) Atribuţiile **referentului de specialitate - financiar - contabil** sunt:

a) efectuează verificarea documentelor primare, precum şi exactitatea efectuării calculelor;

b) efectuează evidenţa sintetică prin înregistrare în fişele analitice a notelor contabile;

c) ţine evidenţa analitică a tuturor conturilor de materiale, mijloace fixe şi a obiectelor de inventar din dotarea unităţii;

d) întocmeşte balanţele analitice lunare şi trimestriale;

e) urmărirea şi evidenţa plăţilor realizate prin ordinele de plată, foile de vărsământ, CECurile;

f) urmărirea şi întocmirea de avansuri spre decontare;

g) arhivarea şi legarea lunară a documentelor întocmite;

h) participarea la inventariere anuală sau cu diferite ocazii;

i) înregistrarea plăţilor şi încasărilor;

j) ţinerea la zi a evidenţei furnizorilor;

k) întocmirea ordinelor de plată şi înregistrarea lor;

l) menţinerea relaţiilor cu instituţiile bancare şi cu organele de control;

m) întocmirea graficului reţinerilor din salarii, dispoziţiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând şi prezentând la semnare şi inaintate la plată;

n) ţinerea evidenţelor a conturilor analitice şi sintetice;

o) întocmirea Registrului Jurnal, Registrul de inventariere, etc.

p) evidenţa contribuţiilor de întreţinere a persoanelor asistate, precum şi întocmirea situaţiilor lunare cu sumele încasate de la personele asistate;

q) verificarea formelor pentru statele de plată, boală şi alte drepturi asimilate pentru personalul instituţiei;

r) verificarea pontajului, a graficului reţinerilor din salarii, dispoziţiilor de plată în vederea virării acestor sume, întocmite şi înaintate la plată;

s) întocmirea dărilor de seamă lunare şi trimestriale privind calculul sumelor datorate pentru impozit pe salarii, contribuţii sociale, etc.

t) asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea centrului rezidenţial;

u) ţine evidenţe contabile exacte, corecte şi la zi;

v) organizează controlul financiar preventiv pentru evitarea plaţilor nelegale, ineficiente sau neoportune;

w) formulează directorului propuneri privind proiectul de buget anual;
x) efectuează cheltuielile bugetare, numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenţii, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor şi a altor obligaţii băneşti, plata obligaţiilor bugetare şi a altor obligaţii;
y) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare, a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale;
z) urmăreşte permanent circulaţia documentelor de decontare cu banca;
aa) urmăreşte utilizarea fondurilor alocate numai în scopul pentru care au fost destinate;
bb) urmăreşte respectarea şi aplicarea legii contabilităţii şi a tuturor actelor normative privind contabilitatea unităţilor bugetare;
cc) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
dd) are obligaţia să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional cu respectarea legislaţiei profesionale;
ee) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducere.

(5) Referentul financiar - contabil are, în principal următoarele atribuţii:
a) participă la inventarierea patrimoniului Complexului;
b) ţine evidenţa pe gestiuni a bunurilor materiale;
c) efectuează controlul concordanţei înregistrărilor cantitative din fişele de magazie cu fişele de cont analitice cel puţin o dată pe lună;
d) urmareşte modul de completare a fişelor de magazie şi confirmă controlul prin semnatură pe acestea;
e) ţine evidenţa contabilă sintetică şi analitică a obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă;
f) operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bonurile de consum, NIR - urile;
g) verifică la sfarşitul fiecărei luni dacă există egalitate între totalul soldurilor valorice din fişele analitice cu soldul din evidenţa sintetică;
h) verifică corecta întocmire şi calculare a situaţiilor de consum (bonuri consum, liste de alimente, etc.);
i) asigură constituirea dosarelor conţinând documentele create în vederea arhivării;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii, în limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii.

(6) Atribuţiile principale ale **casierului** sunt:
a) răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie;
b) întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate de la asistaţi;
c) încasează sumele de bani de la beneficiari, prin numărare faptică, în prezenţa acestora;
d) la primirea chitanţierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor şi semnează pe ultimul exemplar;
e) primeşte de la predatori şi verifică numerarul, monetarele şi chitanţele, pe baza borderoului - monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;
f) întocmeşte zilnic Registrul de casă fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuşi, din greşeală, suma greşit trecută se barează cu o linie şi se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
g) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar şi cu documentele de casă;
h) ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont şi îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
i) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul centrului;
j) respectă plafonul de casă, plafonul de plăţi/zi şi încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislaţiei in vigoare;
k) ţine evidenţa cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidenţă a cecurilor de încasat, pe care îl predă compartimentului de specialitate la sfârşitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
l) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
m) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziţii de plată semnată de contabilul şef şi director;
n) respectă cu stricteţe procedurile de lucru;
o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională,

care i se încredinţează de către conducere.

(7) Principalele atributii ale **referentului de specialitate - achiziţii publice** sunt:

a) aplica si raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la achizitiile publice;
b) efectuează operaţiuni specifice achiziţiilor publice, in baza referatelor de necesitate aprobate;
c) asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
d) derulează procedura de achiziţie pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) si urmăreşte realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiţii al centrului, întocmind in acest sens întreaga documentaţie;
e) elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante, cu încadrarea in bugetul aprobat si îl modifica ori de cate ori este nevoie;
f) elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire;
g) urmareste modificarile legislative aduse legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
h) arhiveaza documentele pe care le gestioneaza;
i) intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice;
j) pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
k) indeplineste si alte atribuţii, in limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii.

(8) Inspectorul de specialitate - achiziţii publice are, în principal, următoarele atribuţii:

a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
b) elaborează documentaţia de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
c) elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât achiziţia directă, cu aprobarea conducatorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
d) asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea achiziţiilor, obiectul acestora, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
e) asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a documentaţiei întocmite, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
f) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
g) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor şi a securităţii acestora;
h) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual de achiziţii, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea Complexului.

(9) Atribuţiile **inpectorului specialitate - resurse umane** sunt:

a) asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al centrului şi aplică prevederile legislaţiei muncii pentru personal;
b) asigură avizarea structurii organizatorice şi a regulamentului de ordine interioară ale centrului precum şi modificarea acestora;
c) întocmeşte şi asigură avizarea statelor de funcţii şi de personal ale centrului, precum şi modificarea acestora;
d) intocmeste situatiile lunare/solicitate catre Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;
e) depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariatilor;
f) asigură recrutarea, selectarea, încadrarea şi promovarea în condiţiile legii ale persoanelor din cadrul centrului;
g) întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detaşare sau delegare, de sancţionare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
h) înregistrează personalul nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidenţă al salariaţilor;

i) înştiinţează salariaţii cu privire la întocmirea şi depunerea declaraţiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
j) ţine evidenţa cardurilor de salarii, a contribuţiilor individuale de asigurări sociale, de şomaj şi de sănătate;
k) organizează la nivelul centrului acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;
l) stabileşte salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale;
m) întocmeşte, asigură şi organizează, în condiţiile legii, formarea profesională a personalului;
n) ţine evidenţa şi urmăreşte modificările sporului de vechime ale salariaţilor conform legii;
o) înregistrează, ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă;
p) eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
q) arhivează conform legii documentele activităţii proprii şi le predă la arhiva generală a unităţii;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege şi de conducere.

(10) Referentul de specialitate - resurse umane are, în principal, următoarele atribuţii:

a) asigurarea unei bune evidenţe a contractelor de muncă;
b) gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor;
c) organizează şi derulează operaţiuni de evidenţă a personalului şi de salarizare în cadrul Complexului;
d) întocmeşte actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de salariat sau de fost salariat al Complexului;
f) înregistrează şi transmite în aplicaţia REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
g) verifică valabilitatea actelor prezentate de angajaţi în vederea înscrierii lor în REVISAL;
h) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum şi arhivarea acestora;
i) gestionează documentele de evidenţă a contractelor de muncă;
j) verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, şi legislaţiei în vigoare;
k) verifică prin sondaj condicile de prezenţă cu pontajele;
l) la cererea salariaţilor şi în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverinţe;
m) primeşte şi analizează diferite cereri/reclamaţii ale salariaţilor în domeniul resurselor umane propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
n) acordă consultanţă salariaţilor în probleme de gestiune a personalului;
o) întocmeşte Statul de funcţii (personal) al Complexului, în concordanţă cu Organigrama şi cu Statele de Funcţii aprobate;
p) colaborează cu Directorul Complexului în activitatea de elaborare a Fişei postului salariaţilor şi a fişei de evaluare anuala a performanţelor profesionale a salariaţilor;
q) asigură secretariatul comisiilor de concurs/contestaţii pentru concursurile organizate la nivelul Complexului;
r) colaborează cu compartimentul financiar - contabil pentru întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli furnizând datele solicitate, statele de plată;
s) întocmeşte Deciziile cu privire la acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislaţia în vigoare;
t) întocmeşte potrivit legii graficul de programare a concediilor de odihnă;
u) ţine evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradaţiei, precum şi în vederea stabilirii competiţiei concediului de odihnă;
v) ţine evidenţa vechimii în grad/treaptă profesională, precum şi a calificativelor obţinute de salariaţi în vederea organizării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională a acestora în condiţiile legii;
w) întocmeşte trimestrial/ semetrial situatii privind numărul de posturi aprobate, ocupate, remunerate şi vacante;
x) întocmeşte pontajul lunar general al salariatilor;
y) respectă secretul profesional;
z) arhivează documentele pe care le întocmeşte şi gestionează şi le predă la arhiva instituţiei;

aa) îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul sau de competenţa reieşite din legi şi acte normative şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

(11) Atribuţiile **magazinerului** sunt, in principal:

a) recepţionează materialele şi bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea şi cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoţitoare;

b) întocmeşte formele legale pentru recepţia materialelor şi bunurilor primite în magazie, chiar în ziua primirii lor;

c) sortează, repartizează şi aranjează materialele în magazie, astfel încât să asigure o perfectă conservare cantitativă şi calitativă, precum şi posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp şi cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;

d) bunurile se eliberează în cantitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare, vizate de şefii de compartimente;

e) nu are voie să elibereze cantităţi mai mari şi nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate în documentele de eliberare;

f) este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor de orice fel;

g) răspunde de buna stare a încăperilor, utilajelor, aparatelor şi instrumentelor de măsurat şi solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund;

h) răspunde de asigurarea pazei şi securităţii bunurilor pe care le gestionează şi aplică întocmai măsurile de P.S.I. şi protecţia muncii;

i) are obligaţia să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operaţiilor respective;

j) documentele de primire şi de eliberare a bunurilor se predau sub semnătura compartimentului financiar-contabil;

k) asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa şi semnează situaţiile de inventariere;

l) eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de persoana avizată;

m) îndeplineste orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic şi conducerea Complexului;

(12) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - bucătar** sunt:

a) pregateşte mâncarurile din reţetarul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;

b) debarasează si asigură curaţenia bucătariei; urmăreşte şi răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;

c) asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

d) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;

e) păstreaza în bune condiţii ustensilele şi aparatura;

f) respectă normele de consum a materiilor prime şi dozarea produselor;

g) utilizează corect şi cu simţ de răspundere echipamentele cu care munceşte;

h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;

i) răspunde de luarea şi păstrarea probelor alimentare;

j) efectuează curaţenia zilnică şi totală în toate spaţiile blocului alimentar şi spaţiile înconjurătoare;

k) cunoaşte, respectă şi asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecţie a muncii si PSI şi a normelor de securitate, prevederile cu privire la situaţiile de urgenţă;

l) desfaşoara activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

m) utilizează corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase;

n) asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;

o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

p) este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi să-şi intreţină permanent igiena personală;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea Complexului.

(13) Principalele atributii ale **administratorului** sunt:

a) asigură o bună desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de

birou, alimente, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, reţea de calculatoare etc.);
b) rezolvă, prin consultare cu conducerea instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
c) adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;
d) rezolvă cu aprobarea conducerii instituţiei toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
e) asigură evidenţa, păstrarea, îngrijirea şi gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreţinerea în bune condiţii a patrimoniului şi mici reparaţii curente;
f) întocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodăreşti, etc ;
g) controlează şi răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiţii de eficienţă maximă;
i) asigură funcţionalitatea maşinilor auto, maşinilor de spălat, storcătoarelor, calandrului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;
j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condiţiile legii;
k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului şi face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum şi propuneri pentru reparaţii curente;
l) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;
m) ţine evidenţa tehnico - operativă pe locuri de folosinţă a tuturor mijloacelor fixe şi bunurilor de inventar ;
n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mişcare în fişa de magazie;
o) operează în fişe obiectele şi mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice ;
q) întocmeşte bonurile de mişcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar şi bonurile colective de materiale;
r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;
s) participă la recepţionarea lucrărilor din cadrul instituţiei şi incheie procese verbale de recepţie ;
t) ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi alimentaţie pentru persoanele asistate ;
u) urmareşte verificarea la termenele prevăzute a aparaturii şi a utilajelor din dotare ;
v) asigură funcţionarea în condiţii optime a blocului alimentar, spălătoriei;
w) asigură întreţinerea interioară şi exterioară a clădirilor şi bunurilor de inventar ale unităţii;
x) verifică integritatea, protejarea şi conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalaţiilor precum şi a întregii dotări a instituţiei;
y) organizează şi desfăşoara activitatea de întreţinere şi revizii perioadice şi verifică intervenţiile furnizorilor în perioada termenelor de garanţie conform certificatelor de garanţie (consemnarea reviziilor şi verificarea în grafice);
z) asigură dezinsecţia şi deparazitarea la termenele legale prevăzute;
aa) urmăreşte comportarea în exploatare a investiţiilor efectuate;
bb) asigură depozitarea materialelor şi celorlalte bunuri;
cc) asigură păstrarea şi folosinţa în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
dd) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea Complexului.

(14) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - instalator** sunt:
a) răspunde de exploatarea corectă şi întreţinerea instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor din raza sa de activitate;
b) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate şi de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare;
c) să asigure păstrarea bunurilor din dotare şi să menţină curăţenia la locul de muncă;
d) să respecte ordinea şi disciplina la locul de munca;
e) să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă si rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specifice construcţiilor civile şi industriale. Instalatorul apă/canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză şi decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi);
f) să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc;

g) montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer, instalaţii pentru stingerea incendiilor, utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
h) remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
i) rezolvă cu solicitudine şi operativitate situaţiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calităţii acesteia;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea Complexului.

(15) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - electrician** sunt:
a) face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
b) răspunde de întreţinerea, controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum si întreţinerea instalaţiilor electrice de comandă, de forţă, precum şi a celor de iluminat;
c) răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
d) întrerupe tensiunea şi separă instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
e) verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ şi în scurt circuit;
f) delimitează conform Normelor Generale de Protecţia Muncii zona de lucru;
g) verifică instalaţiile de protecţie prin legare la nul şi/sau legare la pământ;
h) verifică echipamentul de protecţia muncii;
i) execută legăturile la pământ şi în scurtcircuit în zona de lucru;
j) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalaţia de legare la pământ;
k) verfică dacă schelele de lucru interioare şi exterioare sunt instalate pe suprafeţe nivelate şi curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
l) evita concentrările de materiale şi de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălţime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul şi operaţiile de transport;
m) păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea Complexului.

(16) Principalele atributii ale **muncitorului calificat - lenjereasă** sunt:
a) preia rufele spălate si uscate de la spalatorie pe bază de proces verbal;
b) calca, sorteaza si repara lenjeria de pat si de corp a beneficiarilor;
c) repune in circuit lenjeria curata si reparata pe baza proceselor verbale de predare-primire urmare solicitarii infirmierelor;
d) completeaza ori de cate ori este nevoie stocul de lenjerie in functie de rulajul zilnic, de viteza de spalare si uscare, de volumul degradarilor;
e) ridica din magazie materialele si furniturile pentru confectionare si reparare cearceafuri, fete de perna si de mese, halate, pijamale, etc.;
f) preda la magazie produsele confectionate;
g) raspunde de pastrarea si evidenta inventarului, de bunurile ridicate din magazie fiind totodata si gestionara de bunuri de inventar;
h) raspunde de curatarea si intretinerea utilajelor din dotare;
i) periodic impacheteaza (ambaleaza) in saci efectele degradate si le preda la magazie pentru casare;
j) la gazduirea beneficiarilor se va face inventarul lucrurilor si obiectelor personale, se intocmeste un proces verbal de predare-primire, urmat de depozitarea acestora in magazia alocata acestui scop;
k) nu repara sau confectioneaza articole pentru utilizare privata; este interzisa scoaterea bunurilor din instituţie pentru folosul personal;
l) raspunde de curatenia si respectarea normelor de igiena si dezinfectie la locul de munca;
m) raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;
n) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducere.

(17) Pricipalele atributii ale **muncitorului calificat - frizer** sunt:
a) semnalează deficienţele de igienă constatate şi le aduce la cunoştinţa asistentului medical;
b) asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit şi tunderea părului ori de câte ori este nevoie;

c) aduce la cunoştinta asistentului medical şi medicului Complexului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
d) efectuează pentru toţi asistaţii operaţiuni de tăiere a unghiilor de la mâini şi picioare;
e) asigură igiena şi păstrarea în bune condiţii a inventarului din dotare;
f) ajută persoanele asistate la efectuarea băilor;
g) în caz de deces se va preocupa ca decedaţii să fie tunşi şi bărbieriţi;
h) răspunde de obiectele de inventar din salonul de frizerie;
i) să manifeste promtitudine la solicitările beneficiarilor de servicii;
j) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducere.

(18) Atribuţiile principale ale **şoferului** sunt:
a) se prezintă la serviciu odihnit, în ţinută corespunzătoare şi respectă programul stabilit;
b) cunoaşte şi respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
c) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere organelor de control;
d) nu părăseşte în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului ierarhic superior;
e) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
f) respectă cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic superior;
g) se comportă civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
h) atât la plecarea cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
i) nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
j) la sosirea din cursă predă şefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoţită de decontul justificativ;
k) comunică imediat şefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
l) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către şeful ierarhic sau conducerea Complexului.

Art. 13 Finanţarea Complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Complexul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;
b) venituri proprii;
c) sume alocate din bugete locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
d) bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director Executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

Anexa nr.4 la
HCLM nr._____/_____

REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN", organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori şi se completează cu prevederile legislaţiei specifice, ale procedurilor proprii ale furnizorului de servicii sociale şi ale serviciului social, precum şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman", cod serviciu social 8730 CR-V-I, serviciu social fără personalitate juridică, organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, instituţie de asistenţă socială cu personalitate juridică, înfiinţată de către Consiliului Local al Municipiului Brăila şi aflată, din punct de vedere al asigurării calităţii serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ BRĂILA, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Brăila, str. Caraiman nr. 11, judeţul Brăila, având o capacitate maximă de 155 de locuri.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiţii corespunzătoare de hrană şi găzduire, îngrijire medicală, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie şi petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică, persoanelor care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul Brăila, şi care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, care nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali ori aceştia nu îşi pot îndeplini obligaţiile datorită stării de sănătate ori situaţiei economice sau a sarcinilor familiale şi care nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale căminului fiind:

a) să asigure persoanelor vârstnice maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
b) să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
c) să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
e) să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
f) să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
g) să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire.

Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale - Anexa nr. 1, Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.
(3) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este înfiinţat prin hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila şi funcţionează sub îndrumarea metodologică şi coordonarea activităţii de specialitate a Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor

capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul Brăila, cu grade diferite de dependenţă.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul căminului sunt următoarele:

a) **acte necesare** - admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul acesteia, precum si a oricărei alte institutii care are ca obiect de activitate asistenţa socială a persoanelor vârstnice, adresată Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila sau Unităţii Administrativ - Teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile şi numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor; cererea trebuie însoţită de declaraţia pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată, precum şi de alte documente doveditoare privind:

1. date privind persoana vârstnică (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soţ/soţie, sentinţă judecătorească divorţ/certificat de divort, acte privind veniturile realizate şi bunurile deţinute,etc.);
2. date privind componenţa familiei;
3. veniturile realizate şi bunurile deţinute de membrii familiei persoanei vârstnice;
4. tipul de locuinţă, sistemul de încălzire utilizat şi numărul persoanelor care locuiesc la aceeaşi adresă de domiciliu sau reşedinţă;
5. informaţii referitoare la nevoile speciale şi situaţiile particulare în care se află persoana vârstnică şi membrii familiei, recomandări şi/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare şi de continuare a serviciilor de îngrijire medicală, acte privind veniturile persoanei vârstnice şi bunurile acesteia şi/sau a susţinătorilor legali, etc.

b) accesul persoanelor vârstnice în cămin se face cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate:

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, respectiv a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărţi de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilităţii acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidenţial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea şi nevoile de îngrijire ale persoanelor vârstnice;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
6. nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverinţa medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conţină afecţiunea potenţialului beneficiar şi aprecierile medicului cu privire la existenţa tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic şi dacă este apt pentru colectivitate.

c) Admiterea/respingerea în cadrul căminului se realizează, în limita locurilor disponibile şi cu încadrarea în resursele financiare aprobate, la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său legal, precum şi din oficiu, numai prin actul administrativ al Direcţiei de Asistenţă Socială, în baza anchetei sociale efectuate de reprezentanţii acesteia şi numai dacă pot fi acordate servicii minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, pe baza următoarelor criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;

3. este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile de întreţinere datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
4. nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

d) Nu pot fi găzduite în cămin persoanele care au afecţiuni psihice şi/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale în instituţie.

e) Dreptul la asistenţă socială, se stabileşte pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistenţă socială. Pe baza analizei situaţiei sociale, economice şi medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistenţă socială justificată de situaţia de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidenţiale, se realizează prin actul administrativ al ordonatorului terţiar de credite - Direcţia de Asistenţă Socială Brăila.

f) Admiterea în cămin se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între cămin si beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/aparţinător al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de cămin/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii şi Solidarităţii Sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legl al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgenţă în cămin, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stării de sănătate, fără aparţinători sau a căror susţinători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu îşi îndeplinesc obligaţiile de întreţinere prevăzute de lege).

h) Persoana vârstnică îngrijită în cămin, precum şi susţinătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor persoanei vârstnice şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia, acoperirea contribuţiei realizându-se astfel:

1. Persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăşi valoarea contribuţiei lunare de întreţinere.
2. Persoanele care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia lunară de întreţinere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local.
3. În situaţia în care persoana vârstnică nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreţinere, contribuţia lunară de întreţinere se datorează în totalitate sau parţial de susţinătorii legali- soţul/soţia, copiii sau părintii, etc. - în măsura în care aceştia realizează un venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii.
4. În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuţiei nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferenţa de plată trece în obligaţia celorlalte persoane, în următoarea ordine:soţul/soţia pentru soţie/soţ, copiii pentru părinţi, părinţii pentru copii, fratele/sora pentru frate/sora, obligaţie ce se datorează după părinţi, însă înaintea bunicilor. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire şi calcul a contribuţiei de întreţinere a persoanelor îngrijite în centrele rezidenţiale aflate sub coordonarea Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila.

(3) Condiţii de încetare/suspendare a serviciilor sociale:

a) Căminul elaborează şi aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor, principalele situaţii în care căminul poate să **suspende** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp fiind următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din cămin pe o perioadă determinată, se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului

medical din serviciul de ambulanță;

3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) Căminul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor, principalele cazuri în care **încetează** acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție fiind următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, căminul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal cămin; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea căminului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul căminului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al căminului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
8. referirea cazului către alte servicii/instituții.

c) În caz de ieșire a beneficiarului din cămin pe perioadă nedeterminată, căminul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din cămin etc.).

d) Căminul deține un registru de evidență a ieșirilor din cămin în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(4) La închiderea cazului managerul de caz, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile nr. 2489/2023, completează: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, chestionarul de satisfacție a beneficiarului și raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului,

datele de contact ale beneficiarului sau/şi ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile sociale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi;
i) să fie protejaţi împotriva împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenţei şi a altor forme de abuz;
j) să fie protejaţi împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman"" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
g) să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
h) să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spaţiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevazute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;
3. îngrijirea personală şi asistarea beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar şi a planului de îngrijire și asistență; beneficiarul admis în cămin este evaluat din punct de vedere al statusului funcţional fizic şi psihic, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacităţii de muncă; la evaluarea efectuată în camin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în cămin;

concluziile evaluării se consemnează în fișa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluati anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului;

4. acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
5. asigurarea monitorizării situației beneficiarului și a aplicării planului de îngrijire și asistență de către un managerul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; monitorizarea implică verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigurarea fluxului de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării;
6. pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, căminul utilizează o fișă de monitorizare servicii compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție compun dosarul administrativ al beneficiarului, care se păstrează la managerul de caz, în condiții care asigură securitatea datelor; evoluția progreselor beneficiarilor este urmărită și discutată lunar în întâlnirea de lucru a managerul de caz cu echipa;
7. asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerea acesteia în rândul tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;
8. asigurarea asistenței necesare beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
9. asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere, administrare tratament și efectuare îngrijiri medicale de bază, servicii acordate de asistenți medicali/asistente medicale ajutați/ajutate de infirmiere; consemnarea în fișa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igieno-dietetic recomandat, evidența medicației administrate;
10. dispunerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistenței medicale, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale; deținerea unei condici de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
11. asigurarea unei alimentații echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii, a unor spații special destinate preparării și păstrării alimentelor și servirea meselor în spații adecvate; căminul poate să înființeze gospodării anexă cu profil agro-alimentar și zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări și animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor; asigurarea a 3 mese /zi fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate și a unor gustări între mesele principale, după posibilități; existența permanentă la dispoziția căminului a suplimentelor de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele prevăzute în programul de masă; căminul dispune de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician; facilitarea implicării beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor, alocându-se cel puțin 2 ore pentru fiecare din cele 3 mese;
12. asigurarea curățeniei prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; căminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;
13. socializare și activități culturale; căminul amenajează cel putin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);
14. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului; serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate se

consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);

15. asigurarea asistenței beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces; căminul elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte: căminul realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii; cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, căminul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; căminul asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); căminul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală;
16. asigurarea continuității în acordarea serviciilor sociale și protejarea de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale;
17. asigură aplicarea managementului de caz și parcurgerea etapelor acestuia în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice conform Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
18. asigură completarea dosarului beneficiarului, de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;
19. pune la dispoziția managerului de caz, desemnat din cadrul Direcției de Asistență Socială, documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/planul de îngrijire și asistență, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale;
20. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială în vederea implementării principiului centrării pe persoană;
21. conlucrează cu serviciul public de asistență socială și mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață;
22. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectă și implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare;
23. permite monitorizarea, de către Direcția de Asistență Socială, a respectării în integralitate a standardelor minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale;
24. permite evaluarea, de către Direcția de Asistență Socială, a calității serviciilor sociale, precum și a respectării prevederilor legale privind asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor sociale;
25. supune spre aprobare, Direcției de Asistență Socială, modelele instrumentelor de lucru folosite în cadrul serviciilor sociale - ghiduri, proceduri, contracte, fișe, planuri, etc, conform prevederilor legale în vigoare;
26. asigură participarea persoanelor desemnate din către Direcția de Asistență Socială în cadrul comisiilor/echipelor/comitetelor/consiliilor/etc. pentru a garanta buna desfășurare a activităților căminului și funcționarea acestuia în concordanță cu rolul său în comunitate și cu prevederile legale în vigoare.

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

1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie și/sau electronic (pliante, postări pe site-ul căminului, filme sau fotografii de informare, etc.) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a căminului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;
3. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/ membrilor lor

de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/convenţionali/familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor; Ghidul beneficiarului este oferit şi explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării şi semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidenţă privind informarea beneficiarilor; în registru se consemnează data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convenţional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
6. organizarea anuală a cel puţin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;
7. informarea beneficiarilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii în termen de maxim 5 zile de la admitere;
8. informarea cu privire la asistenţa medicală asigurată în cămin;
9. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. încurajarea şi promovarea unui stil de viaţă independent şi activ;
2. asigurarea posibilităţii de a folosi îmbrăcăminte şi încălţăminte proprie, în acord cu preferinţele fiecărui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;
4. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activităţile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente, elaborându-se un program lunar de activităţi, prin organizarea de activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.), activităţi în aer liber, activităţi gospodăreşti (prepararea alimentelor, în gospodării anexă, întreţinerea plantelor etc.);
5. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, prin punerea la dispoziţie a mijloacelor de comunicare între aceştia (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă); căminul pune la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat;
6. asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în cămin/care vin formate din afara căminului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activităţi în afara căminului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
8. asigurarea condiţiilor necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizarea excursiilor şi a serbării zilelor de naştere, a unor sărbători religioase; asigurarea participării beneficiarilor, în mod gratuit, la activităţi de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, bneficiarii fiind încurajaţi şi sprijiniţi să-şi menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate;
10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora;
11. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională etc;
12. respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege şi elaborarea şi aplicarea Cartei

drepturilor beneficiarilor;

13. prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, luându-se în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul căminului, alţi beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanţi legali;

14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;

15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

16. aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricăror situaţii de abuz şi neglijare idetificată şi luarea tuturor măsurilor de remediere, în regim de urgenţă; instituţiile sesizate şi măsurile întreprinse sunt menţionate în Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau discriminare identificate;

17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; căminul ţine un registru special de evidenţă a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din cămin, furt, comportament imoral etc.); căminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite, care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndata. Pentru celelalte tipuri de incidente şi dacă se impune intervenţia sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; în situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului, s-a produs o vătămare corporală gravă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, căminul informează organele competente prevăzute de lege;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată, prin aplicarea unei proceduri proprii; se pot utiliza şi chestionare, iar rezultatele aestora şi modul în care a fost îmbunătăţită sunt păstrate si puse la dispoziţia organelor de control, la nevoie;
4. aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
5. instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi în vederea cunoaşterii în detaliu a procedurilor utilizate în cămin;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor; elaborarea unui plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătăţirii activităţii şi creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
7. asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziţia beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poştală, în care se pot depune sesizări/reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii căminului; sesizările/reclamaţiile depuse se înregistrează într-un Registru de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor, cu dată şi număr.

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

1. deţinerea şi aplicarea unui **Regulament propriu de organizare şi funcţionare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare în vigoare;
2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în cămin; consemnarea în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului a tuturor sesiunilor de instruire referitoare la cunoaşterea în detaliu a procedurilor utilizate în cămin;
3. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale căminului; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel

puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii sale;

4. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale; elaborarea unui raport anual de activitate care se publică pe site-ul propriu al căminului/furnizorului;

5. promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată; participarea la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile căminului şi cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziţionarea serviciilor unor specialişti şi/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceştia pentru realizarea activităţilor/serviciilor acordate; întocmirea fişelor de post cu atribuţiile concrete ale angajatului; Activităţile căminului se pot desfasura si prin programe de internship, promovate public, în scris şi/sau online, impreuna cu criteriile, calendarul şi procedura internă de selecţie, responsabilităţile generale pentru fiecare program de internship ofertat, precum şi condiţiile contractuale (numărul de ore şi durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizaţiei lunare).

7. realizarea evaluării anuale a personalului şi totodată, crearea oportunităţilor şi condiţiilor necesare creşterii performanţelor profesionale; efectuarea controalelor medicale periodice conform normelor legale în vigoare.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcţionează cu un număr de 111 total personal, din care:

a1. personal de conducere al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila: 2 posturi;

a2. personal de conducere al Căminului pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila: 2 posturi;

b. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 64 posturi;

c. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 43 posturi;

d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 111/155 = 0,72.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

a) Personalul de conducere al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este alcătuit din:
   1. Director (111207);
   2. Director adjunct (111238);

b) Personalul de conducere al Căminului pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este alcătuit din:
   1. Şef centru (134401);
   2. Coordonator personal de specialitate (111225).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii

civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii căminului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă căminul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul căminului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) Principalele atribuţii şi responsabilităţi ale **Directorului** complexului sunt:

a) este ordonator terţiar de credite;
b) elaborează şi fundamentează proiectul de buget propriu;
c) fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreţinere în vederea stabilirii acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local, anterior adoptării bugetului propriu;
d) urmăreşte modul de realizare a veniturilor;
e) angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;
f) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
g) organizează şi ţine la zi contabilitatea şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
h) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
i) organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
j) organizeaza şi ţine la zi a evidenţa patrimoniului, conform prevederilor legale;
k) asigură reprezentarea complexului în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
l) asigură un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate;
m) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului;
n) elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare în vigoare, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale şi cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor

proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

q) informează furnizorul de servicii sociale asupra oricăror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licenţierii serviciilor sociale;

r) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

s) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

t) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;

u) întocmeste fişa postului pentru fiecare persoană angajată;

v) realizează anual evaluarea personalului din subordine;

w) întocmeste un plan de instruire şi formare profesională pentru personalul complexului;

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

y) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul Complexului, ghidul beneficiarului, modelul contractului de furnizare servicii sociale, în baza modelului - cadru aprobat prin Ordinul nr. 73/2005, modelul fişei de evaluare/reevaluare a beneficiarului Complexului, modelul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, modelul fişei de monitorizare servicii în cadrul Complexului, planul de dezvoltare propriu, care cuprinde şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul Complexului;

z) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în Complex, procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor Complexului, procedura de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor Complexului, care include modelul chestionarului, procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;

aa) asigură instruirea personalului din subordine în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în Complex; instruirea personalului se consemneaza în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

bb) facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţilor legali, convenţionali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

cc) încheie protocoale cu autoritatea locală şi asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activităţi de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);

dd) asigură activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate şi în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;

ee) răspunde de securitatea beneficiarilor cazaţi în cadrul serviciilor sociale;

ff) pune în aplicare dispoziţia furnizorului de servicii sociale privind planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare serviciu social;

gg) numeşte un responsabil de caz ce monitorizează şi aplică planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie;

hh) răspunde de obţinerea avizelor sanitare şi sanitar-veterinare prevăzute de lege;

ii) aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare; elaborează şi aplică un program propriu de curăţenie;

jj) organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;

kk) organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

ll) deţine un Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau discriminare identificate, care este completat la zi si în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

mm) aduce la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale şi a membrilor familiei/reprezentantului

legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, orice caz de abuz sesizat în complex;

nn) asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziţie a unui recipient de tip cutie poştală;

oo) elaborează o procedură proprie privind sesizările şi reclamaţiile prin care se stabileşte: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor şi reclamaţiilor, cui se adresează şi cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari şi modul de soluţionare;

pp) elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

qq) elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al complexului sau, după caz, al furnizorului. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;

rr) transmite furnizorului de servicii sociale, pana la data de 15 aprilie a fiecarui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;

ss) elaborează organigrama proprie şi statul de funcţii, pe care le prezintă spre avizare Direcţiei de Asistenţă Socială, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local, astfel încât complexul să dispună de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile serviciului şi cu nevoile beneficiarilor;

tt) se asigură că structura de personal corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane şi a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevăzut în normele legale în vigoare;

uu) prioritizează angajarea personalui calificat, achiziţionarea serviciilor unor specialişti şi/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceştia pentru realizarea activităţilor/serviciilor acordate;

vv) statul de personal, întocmit în conformitate cu prevederile legale şi fluctuaţiei de personal, care cuprinde toate modificările din luna anterioară, se prezintă Direcţiei de Asistenţă Socială cu adresă de înaintare până pe data de 15 din luna curentă, pentru a fi avizat şi depus la Unitatea Administrativ Teritorială în vederea aprobării; adresa de înaintare a statului de personal este însoţită de dovada înregistrării modificărilor respective în REVISAL;

ww) informează Direcţia de Asistenţă Socială cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Complexului;

xx) transmite lunar către Direcţia de Asistenţă Socială un raport de activitate (pentru luna anterioară) care va cuprinde, cel puţin următoarele informaţii:

I. situaţia economică a complexului (cheltuieli, încasări contribuţie beneficiari, costul zilnic al meselor servite per beneficiar, modul în care s-a respectat valoarea alocaţiei zilnice de hrană, alte informaţii importante);

II. situaţia beneficiarilor (număr persoane internate/externate la cerere/transferate, număr decese, număr evaluări/reevaluări, număr planuri individualizate de îngrijire şi asistenţă întocmite/revizuite precum şi numele beneficiarilor care au fost evaluaţi/reevaluaţi, număr incidente/evenimente deosebite, numele beneficiarului şi personalului implicat în incident, descrierea împrejurărilor în care s-a produs incidentul, demersurile şi măsurile întreprinse pentru rezolvarea situaţiei, alte informaţii importante);

III. activitatea cabinetului medical (situaţia centralizată care să cuprindă numărul beneficiarilor programaţi la analizele medicale perioade/care au beneficiat de control de specialitate/care au fost internaţi în spital/imobilizaţi la pat/care necesită hrană pasată/care necesită saltea antiescară, alte informaţii importante);

IV. activitatea personalului de specialitate (situaţie detaliată grupată pe categorii de activităţi organizate de personalul de specialitate, numărul şi numele beneficiarilor care au participat la aceste activităţi, zilele şi intervalul orar în care s-au desfăşurat activităţile, progresele beneficiarilor, alte informaţii importante);

V. activitatea compartimentului resurse umane (situaţia salariaţilor care s-au pensionat/cărora le-a încetat contratul individual de muncă/care au solicitat transferul/situaţia concursurilor organizate, alte informaţii importante);

VI. situaţia achiziţiilor (situaţia achiziţiilor grupate pe articole bugetare şi valoarea acestora pentru luna precendentă, ale informaţii importante);

VII. dificultăţi întâmpinate în perioada raportată;

VIII. altele (orice alte informţii considerate relevante cu privire la activitatea desfăşurată);

yy) execută şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de catre şefii ierarhici.

(2^2) Atribuţiile principale ale **Directorului adjunct** sunt:

a) organizează, coordonează şi răspunde de întreaga activitate a complexului în domeniul acordării serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
b) reprezintă Complexul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în domeniul său de competenţă;
c) coordonează acţiunile Complexului în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale şi judeţene în acest domeniu;
d) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor vârstnice;
e) asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale acordate;
f) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de sprijin şi asistenţă pentru situaţiile ce pun în pericol securitatea persoanelor beneficiare;
g) analizează activitatea serviciilor din subordine şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
h) prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
i) răspunde de organizarea şi conducerea corectă şi la zi a evidenţei contabile din cadrul compartimentului contabilitate;
j) răspunde de organizarea şi efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor şi recuperarea lor;
k) asigură respectarea regulilor de întocmire a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
l) verifică realitatea şi legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanţelor publice.
m) monitorizează menţinerea echilibrului execuţiei bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât şi nivelul cheltuielilor/plăţilor bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituţiei;
n) analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite,iniţiază rectificările bugetului Complexului şi le înaintează spre aprobare conducerii;
o) asigură buna gestiune financiară prin angajarea şi utilizarea creditelor bugetare în condiţii de eficienţă şi eficacitate potrivit destinaţiilor aprobate;
p) organizează execuţia bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice a procedurilor specifice;
q) coordonează şi răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuţie pentru încheierea exerciţiului bugetar;
r) coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizaţiilor de concedii de odihnă, ale indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariaţii Complexului;
s) coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale de stat şi alte contribuţii precum şi de acordarea drepturilor băneşti ale salariaţilor Complexului cu privire la delegarea, detaşarea şi deplasarea acestora;
t) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, răspunde de organizarea activităţii de achiziţii publice efectuată de Compartimentul achiziţii publice, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale, coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniu;
u) coordonează şi răspunde de buna gospodărire şi administrare a patrimoniului instituţiei;
v) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în actele normative în vigoare, în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de către şefii ierarhici.

(2^3) Atribuţiile **şefului de centru** sunt:

a) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă directorului complexului şi furnizorului de servicii sociale;
b) elaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

c) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
d) îa în considerare, analizează și informează directorul complexului despre orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului;
e) se asigură că identifică abaterile personalului și corectează neconformitățile;
f) face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea sau desfacerea contractului de muncă pentru peronalul aflat în subordine pe care le înaintează directorului complexului;
g) organizează întîlniri cu angajații din subordine, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor de lucru;
i) elaborează și aplică și/sau modifică procedurile operaționale;
j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară și a procedurilor interne;
k) organizează întâlniri cu salariații cu privire la aplicarea procedurilor de lucru;
l) organizează și coordonează activitatea magazinerului și administratorului și se asigură de îndeplinirea sarcinilor de serviciu a acestora;
m) solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordine;
n) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaboreaza si aplica un program propriu de curatenie;
o) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora;
p) asigură existenta stocului minim de alimente și materiale igienico-sanitare și de alte produse destinate bunei desfășurări a activității centrului și aprovizionarea din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocurilor;
q) se asigură că hrana preparată și servită îndeplinește toate condițiile din punct de vedere organoleptic;
r) se asigură că blocul alimentar, spălătoria, dar și celelalte spații din incinta centrului funcționează îndeplinind condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
s) face propuneri pentru îmbunătățirea permanentă a echipamentelor și amenajării spațiului de prregătire și preparare a hranei dar și spălătoriei conform normelor legale în vigoare;
t) se asigură că toate spațiile centrului funcționează la parametri corespunzători și face propuneri pentru îmbunătățirea acestor condiții;
u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională.

(2^4) Atribuțiile principale ale **coordonatorului personalului de specialitate** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune directorului complexului sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) organizează activitatea personalului de specialitate (infirmiere, asistent social, psiholog, ergoterapeut, etc.) și menține în mod activ colaborarea cu medicul centrului și personalul medical;
c) întocmește programele de activitate ale centrului și le prezintă spre aprobare directorului care coordonează activitatea;
d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, luând măsurile ce se impun;
e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului de specialitate, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor;
f) repartizează salariaților sarcinile, trasând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora
g) face propuneri de îmbunătățire a activității și asigură continuitatea derulării serviciului social;
h) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiari de servicii sociale;
i) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaboreaza si aplica un program propriu de curatenie;

j) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor;
k) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale;
l) răspunde de respectarea normelor de conduit și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
m) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare, elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
n) elaborează și completează permanent instrumentele de lucru, procedurile, materialele informative, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului, etc., în conformitate cu modificările legislative;
o) elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale procedurile prevăzute de legislația specific;
p) coordonează activitățile de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate şi în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
q) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în cămin;
r) este responsabil de aplicarea în integralitate a prevederilor Ordinului 29/2019 -Anexa 1, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
s) aplică managementul de caz în conformitate cu prevederile Ordinului 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, după caz.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ

Nu e cazul

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:
a) medic primar (221107);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) asistent medical generalist (325901);
e) maseur (325501);
f) instructor ergoterapie (223003);
g) infirmier/ă (532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte institutii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii căminului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) **Medicul primar** îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) organizează şi răspunde de activitatea de asistenţă medicală acordată beneficiarilor;
b) examinează la găzduire şi, după caz, la externare fiecare persoană;
c) întocmeşte foile de observaţie ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului şi a evoluţiei, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
d) instituie sau urmăreşte, după caz, aplicarea tratamentelor medicale şi a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire, scrisori medicale, planuri de recuperare şi altele asemenea, ale persoanelor găzduite;
f) acordă asistenţă medicală necesară beneficiarilor şi trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistenţa medicală în timpul transportului;
g) controlează calitatea alimentaţiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic şi igienico-sanitar, consemnând observaţiile în condica blocului alimentar;
h) constată decesul beneficiarilor şi întocmeşte certificatul constatator;
i) asigură instruirea proprie şi a personalului din subordine în probleme privind cunoaşterea reglementărilor din domeniul sanitar;
j) controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea normelor de igienă şi sănătate publică şi a normelor de protecţia muncii;
k) selecţionează persoanele care pot fi cuprinse în acţiuni de imunizare active şi stabileşte contraindicaţiile medicale;
l) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariţiei unui focar de boli transmisibile;
m) răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
n) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale şi a instrumentarului unităţii;
o) informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea şi ingrijirea persoanelor internate;
p) efectuează îngrijirile medicale cu consimţământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptăţite a-şi da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieţii, sau pentru salvarea vieţii persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputinţa de a-şi manifesta voinţa, în care este necesară o îngrijire medicală de urgenţă, iar consimţământul sau încuviinţarea în drept nu se poate obţine în timp util, îngrijirea medicală de urgenţă se va efectua de medic pe proprie răspundere; în cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fişa din partea beneficiarului sau aparţinătorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptăţită a-i da consimţământul asupra consecinţelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;
q) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a măsurilor dispuse de conducere;
r) îndeplineste orice alte atribuţii stabilite de conducerea căminului/complexului.

(2^2) **Psihologul** îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) manifestă preocupare, empatie, respect şi înţelegere faţă de beneficiari şi faţă de problemele acestora, acţionând întotdeauna fără manifestări de autoritate şi fără să exploateze situaţia beneficiarului serviciilor psihologice;
b) prestează serviciile psihologice nediscriminatoriu, indiferent de situaţia socioeconomică, politică, religioasă, rasială, etnică, sexuală, culturală, de vârstă sau de altă natură a beneficiarului serviciilor psihologice;
c) se asigură că interesul şi binele fiinţei umane prevalează interesului societăţii ori al ştiinţei;
d) păstrează confidenţialitatea şi secretului profesional, acestea nefiind limitate în timp;
e) asigură accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducându-i-se la cunoştinţă, înainte de prestarea serviciilor, condiţiile, scopul, durata, procedurile şi metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidenţialităţii actului psihologic, precum şi dreptul de a întrerupe sau de a se retrage oricând din şedinţa psihologică;
f) nu efectuează nicio evaluare/intervenţie psihologică decât după ce beneficiarul direct şi-a dat în scris consimţământul prealabil, liber şi în cunoştinţă de cauză;

g) când, din cauza unei situaţii de urgenţă, nu poate obţine consimţământul prealabil scris al beneficiarului, va putea proceda imediat la orice evaluare/intervenţie psihologică indispensabilă din punct de vedere psihologic şi al stării de sănătate, în interesul beneficiarului; în situaţii de urgenţă nu mai este necesar consimţământul prealabil al reprezentanţilor legali pentru beneficiarul incapabil;
h) când din cauza unei boli psihice sau a unei alte cauze, beneficiarul direct nu are capacitatea de a consimţi la o evaluare/intervenţie psihologică, aceasta nu se va efectua fără acordul reprezentantului său legal ori fără autorizarea unei autorităţi sau a unei persoane desemnate prin lege ori a unei instanţe de judecată;
i) realizează consilierea psihologică şi emoţională a beneficiarilor din cămin atât la cabinetul psihologic cât şi la camera beneficiarului, atunci când situaţia o impune;
j) întocmeşte fişa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
k) realizează activităţi de terapie ocupaţională precum şi activităţi de reintegrare socială;
l) urmăreşte evoluţia psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condiţiile instituţionalizării;
m) identifică tipurile de relaţii pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul căminului şi în societate şi mediază conflictele abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
n) colaborează cu toate serviciile şi compartimentele căminului în vederea identificării şi rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în aşa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
o) aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obţinute, face recomandări, desfăşoară activitate de terapie, consiliere şi prevenire a tulburărilor emoţionale şi de personalitate;
p) se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
q) informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
r) veghează la respectarea demnităţii şi integrităţii beneficiarilor;
s) participă la efectuarea anchetelor sociale şi la evaluările iniţiale şi periodice ale beneficiarilor;
t) colaborează cu asistentul social şi acorda sprijin în situaţiile particulare care se pot ivi (deces, internare etc.);
u) răspunde de calitatea şi precizia examinărilor psihologice;
v) răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
w) evaluează aptitudini, atitudini, abilităţi, deprinderi şi comportamente ale beneficiarilor;
x) utilizează diferite aparate şi instrumente de psiho-diagnostic; colectează şi interpretează rezultatele testelor psihologice;
y) nu se manifestă exigent faţă de beneficiari, respectându-le autonomia;
z) se orientează spre nevoile celui consiliat;
aa) când constată tulburări care nu sunt de competenţa sa, va îndruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog;
bb) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele şi informaţiile despre care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor profesionale, fiind interzisă utilizarea în interes personal sau în beneficiul unui terţ a informaţiilor dobândite în exercitarea actului psihologic; confidenţialitatea actului psihologic persistă şi după încheierea relaţiilor profesionale cu beneficiarul/căminul;
cc) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(2^3) Asistentul social îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) desfăşoară activitatea fără a aduce atingere demnităţii profesionale;
b) nu foloseşte cu bună ştiinţă cunoştinţele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
c) colaborează cu specialişti din alte categorii profesionale;
d) asistă beneficiarii implicându-se în identificarea, înţelegerea, evaluarea corectă şi soluţionarea problemelor sociale;
e) promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;

f) asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
g) respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane;
h) nu practică, nu tolerează, nu facilitează şi nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut;
i) sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-şi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
j) contribuie la consolidarea relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari şi familie cu scopul de a promova, reface, menţine şi/sau îmbunătăţi calitatea vieţii acestora;
k) facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
l) acţionează cu onestitate şi responsabilitate faţă de beneficiari, instituţii şi societate, în concordanţă cu normele deontologice ale profesiei;
m) desfăşoara activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea şi experienţa profesională;
n) îşi îmbunătăţeşte în permanenţă cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi le aplică în practică;
o) bazează relaţiile cu beneficiarii pe onestitate şi confidenţialitate;
p) respectă principiului autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acţiunile prezente şi/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înşişi şi/sau pentru alte persoane;
q) sprijină beneficiarii pentru identificarea şi dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opţiuni şi acordă toată atenţia necesară intereselor celorlalte părţi implicate în activitatea de asistenţă socială;
r) furnizează serviciile de asistenţă socială beneficiarilor numai cu consimţământul acestora, după caz;
s) în cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a-şi exprima în scris consimţământul său de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului, urmărind obţinerea consimţământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
t) informează beneficiarii cu privire la limitele şi riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul şi de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio şi video, precum şi pentru prezenţa unei terţe persoane, în calitate de observator sau supervizor;
u) asigură şi utilizează servicii şi tehnici specializate de intervenţie, în condiţiile respectării obligaţiei de formare profesională continuă;
v) prestează serviciile profesionale în concordanţă cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversităţii culturale prin cunoaşterea, înţelegerea, acceptarea şi valorizarea modelelor culturale existente;
w) înţelege diversitatea socială şi culturală privind etnia, religia, sexul şi/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice şi religioase sau dizabilităţile mentale ori fizice ale beneficiarului;
x) evită conflictele de interese în exercitarea profesiei şi promovează o abordare imparţială a situaţiilor profesionale;
y) informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese şi intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
z) să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
aa) să se bazeze în activitatea profesională pe principiile respectării şi apărării intimităţii beneficiarului, confidenţialităţii acestuia, precum şi pe principiul utilizării responsabile a informaţiilor obţinute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta;
bb) să nu solicite informaţii despre viaţa privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenţie, asistentul social având obligaţia păstrării confidenţialităţii în privinţa acestora;
cc) asigură accesul la documentele beneficiarilor profesioniştilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervizorilor sau coordonatorilor activităţii profesionale de asistenţă

socială, precum şi altor persoane autorizate în condiţiile legii;
dd) asigură, la cerere, accesul beneficiarilor la informaţiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor şi nu prejudiciază alte persoane;
ee) de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informaţie în viitor şi protecţia informaţiilor confidenţiale;
ff) foloseşte un limbaj adecvat şi respectuos faţă de beneficiari şi evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităţilor;
gg) realizează activităţi de terapie ocupaţională, activităţi de reintegrare socială, precum şi activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
hh) întocmeste planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;
ii) răspunde de evidenţa internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
jj) răspunde de evidenţa externărilor şi deceselor şi se ocupă de formalităţile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu îşi pot îndeplini aceste obligaţii;
kk) menţine în permanenţă legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflaţi în nevoie;
ll) aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
mm) informează persoanele nou-venite în cămin precum şi rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile căminului, precum şi despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
nn) informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
oo) răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor şi de documentele acestora aflate în păstrare;
pp) întocmeşte statistici privind dinamica beneficiarilor;
qq) respectă termenele impuse de activităţile specifice;
rr) întocmeşte rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor beneficiarilor, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorităţii la admiterea în cămin, etc.;
ss) pune în aplicare prevederile standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
tt) stabileşte modalităţi concrete de acces la serviciile de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
uu) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(2^4) Asistentul medical generalist îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) stabileşte nevoile de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare în baza competenţei însuşite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza şi de a efectua aceste servicii;
b) protejează şi ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului (participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar şi igiena beneficiarilor);
c) administrează personal, conform indicaţiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
d) participă la servirea mesei, îngrijirea şi igiena asistaţilor bolnavi, la recuperarea acestora;
e) răspunde de eliberarea şi gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare din aparatul de urgenţă şi farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârşitul lunii, se instruieşte în ceea ce priveşte buna folosire şi indicaţiile, contraindicaţiile medicamentelor şi materialelor din aparatul de urgenţă şi punctul farmaceutic;
f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor şi prevenirea complicaţiilor bolilor existente;
g) acordă primul ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
h) asigură în absenţa medicului şi în limita competenţei consultaţii medicale, asistenţa medicală de urgenţă;
i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/şi care se află în situaţii deosebite astfel încât aceştia să nu poată comite acte de imprudenţă sau/şi inconştienţă care să le pună viaţa în pericol;

j) anunţă medicul când observă apariţia de complicaţii sau agravarea bolilor existente, apariţia de boli acute;
k) pregăteşte şi sterilizează instrumentarul medical şi materialele sanitare necesare;
l) în caz de deces al beneficiarilor, anunţă ierarhic decesul şi apoi unitatea de pompe funebre;
m) verifică la camerele beneficiarilor existenţa de medicamente şi substanţe care le pot pune viaţa în pericol şi ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
o) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecţiilor nozocomiale, la anchetele si măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
p) evită în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei şi tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea şi moralitatea individuală şi profesională;
q) manifestă o conduită ireproşabilă faţă de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
r) răspunde pentru fiecare dintre actele profesionale;
s) comunică cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înţelesul acestora;
t) efectuează cursuri şi alte forme de educaţie continuă creditate de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
u) nu face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale, a condiţiei sociale faţă de beneficiari;
v) respectă voinţa beneficiarului în alegerea asistentului medical generalist, indiferent care ar fi sensul acesteia; dacă beneficiarul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinţei, aparţinătorii sau apropiaţii celui suferind trebuie preveniţi şi informaţi corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepţia imposibilităţii (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgenţelor;
w) responsabilităţi privind normele de supraveghere şi control a infecţiilor şi gestionarea deşeurilor medicale periculoase şi nepericuloase:
    1. respectă precauţiunile universale;
    2. respectă principiile de igienă în pregătirea şi administrarea tratamentului;
    3. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie şi sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spălare şi dezinfecţie a mâinilor;
    4. poartă echipament de protecţie specific secţiei, care va fi schimbat săptămânal şi ori de câte ori este nevoie;
    5. iniţiază izolarea beneficiarilor la apariţia primelor semne de boli infecţioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
    6. limitează expunerea beneficiarului la infecţii datorate vizitatorilor, echipamentelor şi instrumentelor şi chiar a personalului medico-sanitar;
    7. participă la investigarea epidemiilor;
    8. răspunde de depozitarea în condiţii igienice a materialelor sanitare;
    9. răspunde de selectarea deşeurilor medicale cu sau fără potenţial infecţios, tăietoare sau înţepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deşeuri;
    10. răspunde de etichetarea containerelor de colectare şi de depozitarea lor temporară;
    11. respectă metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice şi aplică protocolul în caz de accident;
    12. declară îmbolnăvirile.
x) îndeplineste orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(2^5) Principalele atribuţiile ale **maseurului** sunt:
a) efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;
b) supraveghează în permanenţă asistaţii, preocupându-se de buna lor deservire şi informare profesională corectă; informează şi intruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor secundare care pot apărea;
c) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
d) supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează

medicul asupra modificărilor intervenite;
e) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, precum si de asigurarea unui climat de destindere şi armonie;
f) asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
g) pregăteşte, verifică, asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotărilor în folosinţă: aparatură, mobilier, consumabile, etc., semnalând defecţiunile;
h) utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare şi asigură colectarea corectă a resturilor şi deşeurilor;
i) se preocupă de aprovizionarea si utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
j) acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
k) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
l) respectă secretul profesional şi codul de etică profesională;
m) se ocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(2^6) Atribuţiile **intructorului de ergoterapie** sunt, în principal:
a) desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională cu beneficiarii căminului în conformitate cu nevoile personale ale fiecăruia;
b) urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
c) activităţile de terapie ocupaţională sunt simple, artizanale, utile, variate, progresive şi liber acceptate de către beneficiari;
d) desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
e) ajută beneficiarii într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
f) colaborează cu psihologul, asistentul social si ceilalti membrii ai personalului pentru stabilirea şi atingerea obiectivelor propuse precum şi în ceea ce priveşte stabilirea metodelor de intervenţie ce au ca scop corectarea devierilor de conduită şi a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
g) desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
h) utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecarui beneficiar;
i) desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice;
j) desfăşoară activităţi didactice şi practice în vederea dezvoltării abilităţilor, în funcţie de aptitudini şi de gradul de dezvoltare;
k) colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
l) elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
m) face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
n) conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
o) face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmul şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
p) ajută şi răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spaţiilor şi dotărilor folosite de beneficiari;
q) discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
r) supraveghează cu atenţie grupul de beneficiari încredinţat şi va încerca să creeze si să menţină un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual şi emoţional;

s) organizează şi supraveghează desfăşurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activităţi;
t) interacţionează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
u) incurajează şi stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activităţile de auto-îngrijire;
v) supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
w) practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
x) observă permanent grupul încredinţat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce priveşte comportamentul sau starea de sănătate;
y) insoţeşte beneficiarii în deplasările efectuate în afara căminului, atunci când este cazul;
z) răspunde de securitatea beneficiarilor încredinţaţi pe timpul cât îşi desfăşoară programul de lucru şi informează şeful ierarhic, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
aa) verifică permanent spaţiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele şi materialele puse la dispoziţia beneficiarilor cu prilejul activităţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
bb) organizează şi amenajează spaţiul educaţional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
cc) răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităţilor desfăşurate (rechizite, jocuri alte articole) şi contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
dd) urmăreşte activitatea beneficiarilor şi foloseşte toate metodele pentru a preintâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceştia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparuta;
ee) comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii, aparţinătorii, precum si cu restul personalului trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine pricipială faţă de aceştia;
ff) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(2^7) Infirmierul/a îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:
a) asigurarea îngrijirilor generale, speciale şi specifice în limita competenţelor;
b) spijinirea beneficiarilor în îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuarea îngrijirilor legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;
c) contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
d) lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
e) asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
f) asigurarea igienei personale şi a igienei spaţiului de viaţă al beneficiarilor;
g) asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a beneficiarilor;
h) stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
i) asigura transportul şi însoţirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei îngrijite;
j) identificarea corectă a activităţilor specifice, conform planului individualizat de protecţie şi îngrijire, şi a obiectivelor specifice;
k) estimarea perioadei de timp necesare derulării activităţilor recomandate de şeful ierarhic în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite;
l) participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare, şi documentarea permanentă privind noile metode şi tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;
m) informarea şefului ierarhic şi a membrilor echipei asupra situaţiilor în care drepturile şi obligaţiile persoanei îngrijite sunt încălcate;
n) informarea beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora şi colectarea informaţiilor din surse autorizate; cunoaşterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislatiei în vigoare;
o) observarea oricăror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite şi informarea şefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi

corect evaluate;
p) intervenţia în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
q) pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate şi responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
r) informarea beneficiarilor asupra investigaţiilor medicale la care urmează să fie supusi, în limita competenţelor;
s) observarea oricaror situaţii sau indicii care pot duce la afectarea funcţiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări şi, pe cât posibil, prevenirea apariţiei lor; alimentaţia - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
t) asigurarea transportului rufăriei: colectarea şi depozitarea lenjeriei şi a rufelor murdare în spaţiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor şi a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor şi a lenjeriei curate în spaţii special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
u) asigurarea curăţeniei şi dezinfecţiei în toate spaţiile căminului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sală de mese, oficiu alimentar, spaţii comune, magazii, toalete, etc.;
v) asigurarea condiţiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normele de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corectă a necesităţii efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependinţelor şi utilizează materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conştiinciozitate;
w) capacitatea de a acţiona cu respect, calm şi răbdare în relaţia cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfăşurării activităţii;
x) să trateze cu responsabilitate şi profesionalism toţi beneficiarii, indiferent de vârstă, condiţie socială, economică, criterii religioase, etnie, dizabilitate;
y) sa respecte beneficiarii, sa dezvolte cu acestia relaţii bazate pe principiul adevărului;
z) sa păstreze confidenţialitatea şi secretul profesional; sa nu furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informaţiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimţământul acestuia, făcând excepţie cazurile prevăzute în mod expres de lege;
aa) sa acţioneze cu onestitate şi responsabilitate, în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
bb) sa respecte valorile morale şi culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
cc) utilizeaza echipamentul de protectie schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
dd) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
ee) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
ff) transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
gg) asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
hh) îndeplineşte orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii căminului/complexului.

Art. 12
Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:
a) consilier juridic (261103)
b) inspector de specialitate - financiar - contabil (242203)
c) referent de specialitate - financiar - contabil (242204);
d) referent - financiar - contabil (331309);
e) casier (523003);
f) referent de specialitate - achiziţii publice (242204)
g) inspector de specialitate - achiziţii publice (242203);
h) inspector de specialitate - resurse umane (242203);
i) referent de specialitate - resurse umane (242204);
j) magaziner (432102);

k) muncitor calificat - bucătar (512001);
l) administrator (515104);
m) muncitor calificat - instalator (712612);
n) muncitor calificat - electrician (741102);
o) muncitor calificat - lenjereasă (753102);
p) muncitor calificat - frizer (514102);
q) şofer (832201).

(2) Consilierul juridic are următoarele principale atribuţii:

a) asigura consultaţii şi solutioneaza cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
b) redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra in competenta căminului;
c) redacteaza si avizeaza proiecte de contracte, negociaza clauzele legale contractuale, conventiile si protocoalele incheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
d) asigura asistenţa, consultanţa şi reprezentarea juridică a căminului;
e) redacteaza acte juridice, atesta identitatea părţilor, consimţământului, conţinutului şi data actelor încheiate, care privesc căminul;
f) avizeaza şi contrasemneaza actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa aplicandu-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat sau semnat de acesta;
g) parafeaza actele redactate şi semnate de acesta;
h) avizeaza pentru legalitate actele prin parafare şi semnare;
i) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
j) semneaza la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic ale căminului;
k) acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate in conformitate cu legislatia in vigoare;
l) intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate in cadrul căminului si atribuite spre solutionare;
m) respecta termenele legale de solutionare a lucrarilor atribuite;
n) urmareste aparitiile legislative; aduce la cunostinta conducerii si structurilor din cadrul căminului aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate;
o) pune concluzii la instanţele judecătoreşti de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum şi la toate autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicţionale;
p) in caz de neplata de buna voie, realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii obligaţiei de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali prin hotărâre judecătorească;
q) în concluziile orale sau scrise, susţine cu demnitate şi competenţă drepturile şi interesele legitime ale căminului şi respecta normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea şi exercitarea profesiei de avocat şi statutul acestei profesii;
r) ţine evidenţa următoarelor activităţi: intrările şi ieşirile de corespondenţă juridică numerotate şi datate; orice situaţie litigioasă cu care a fost sesizat; evidenţa privind avizele scrise - datate şi numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor, completand registrele corespunzatoare;
s) formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional cu privire la aspectele sesizate;
t) studiaza temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă căminul, se prezinta la termene la instanţele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituţii, manifesta conştiinciozitate şi probitate profesională, pledeaza cu demnitate faţă de judecător şi de părţile în proces, depune concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
u) respecta dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care căminul le poate avea;
v) respecta secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activităţilor sale; nu poate fi obligat în nici o circumstanţă şi de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
w) respecta prevederile legale in vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic;
x) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(3) **Inspector de specialitate - financiar - contabil** are, în principal următoarele atribuţii:

a) asigură evidenţa contabilă a stocurilor, a relaţiilor cu terţii, a trezoreriei şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor;
b) înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont;
c) operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă;
d) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
e) întocmeşte situaţii şi rapoarte financiar-contabile şi verifică corelarea acestora;
f) întocmeşte balanţe de verificare pentru persoanele asistate;
g) întocmeşte liste de avansuri din trezorerie;
h) atribuţii în contabilitatea primară şi financiară a centrului, salarizare, întocmirea declaraţiilor fiscale pentru instituţiile statului pentru periodele de raportare fiscală;
i) verifică şi înregistrează operaţiile contabile referitoare la plăţi şi încasări;
j) verifică şi înregistrează cheltuielile de deplasare şi deconturile de cheltuieli ale personalului;
k) verifică şi înregistrează facturile furnizorilor;
l) efectuează înregistrările sintetice şi analitice ale obiectelor de inventar şi ale mijloacelor fixe;
m) verifică şi înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziţia de mărfuri de către institutie;
n) urmăreşte plăţile facturilor cu scadenţă depăşită emise de către furnizori conform instrucţiunilor de lucru/procedurilor;
o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(4) Atribuţiile **referentului de specialitate - financiar - contabil** sunt:

a) efectuează verificarea documentelor primare, precum și exactitatea efectuării calculelor;
b) efectuează evidența sintetică prin înregistrare în fișele analitice a notelor contabile;
c) ține evidența analitică a tuturor conturilor de materiale, mijloace fixe și a obiectelor de inventar din dotarea unității;
d) întocmește balanțele analitice lunare și trimestriale;
e) urmărirea și evidența plăților realizate prin ordinele de plată, foile de vărsământ, CECurile;
f) urmărirea și întocmirea de avansuri spre decontare;
g) arhivarea și legarea lunară a documentelor întocmite;
h) participarea la inventariere anuală sau cu diferite ocazii;
i) înregistrarea plăților și încasărilor;
j) ținerea la zi a evidenței furnizorilor;
k) întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea lor;
l) menținerea relațiilor cu instituțiile bancare și cu organele de control;
m) întocmirea graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare și inaintate la plată;
n) ținerea evidențelor a conturilor analitice și sintetice;
o) întocmirea Registrului Jurnal, Registrul de inventariere, etc.
p) evidența contribuțiilor de întreținere a persoanelor asistate, precum și întocmirea situațiilor lunare cu sumele încasate de la personele asistate;
q) verificarea formelor pentru statele de plată, boală și alte drepturi asimilate pentru personalul instituției;
r) verificarea pontajului, a graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, întocmite și înaintate la plată;
s) întocmirea dărilor de seamă lunare și trimestriale privind calculul sumelor datorate pentru impozit pe salarii, contribuții sociale, etc.
t) asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea centrului rezidențial;
u) ține evidențe contabile exacte, corecte și la zi;
v) organizează controlul financiar preventiv pentru evitarea plăților nelegale, ineficiente sau neoportune;
w) formulează directorului propuneri privind proiectul de buget anual;
x) efectuează cheltuielile bugetare, numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor obligații bănești, plata obligațiilor bugetare și a altor obligații;

y) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
z) urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca;
aa) urmărește utilizarea fondurilor alocate numai în scopul pentru care au fost destinate;
bb) urmărește respectarea și aplicarea legii contabilității și a tuturor actelor normative privind contabilitatea unităților bugetare;
cc) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
dd) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
ee) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(5) Referentul financiar - contabil are, în principal următoarele atribuții:
a) participă la inventarierea patrimoniului căminului;
b) ține evidența pe gestiuni a bunurilor materiale;
c) efectuează controlul concordanței înregistrărilor cantitative din fișele de magazie cu fișele de cont analitice cel puțin o dată pe lună;
d) urmareşte modul de completare a fişelor de magazie şi confirmă controlul prin semnatură pe acestea;
e) ţine evidenţa contabilă sintetică şi analitică a obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă;
f) operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bonurile de consum, NIR - urile;
g) verifică la sfarşitul fiecărei luni dacă există egalitate între totalul soldurilor valorice din fişele analitice cu soldul din evidenţa sintetică;
h) verifică corecta întocmire şi calculare a situaţiilor de consum (bonuri consum, liste de alimente, etc.);
i) asigură constituirea dosarelor conţinând documentele create în vederea arhivării;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii, în limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii căminului/complexului.

(6) Atribuțiile principale ale **casierului** sunt:
a) răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie;
b) întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate de la asistaţi;
c) încasează sumele de bani de la beneficiari, prin numărare faptică, în prezenţa acestora;
d) la primirea chitanţierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor şi semnează pe ultimul exemplar;
e) primeşte de la predatori şi verifică numerarul, monetarele şi chitanţele, pe baza borderoului - monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;
f) întocmeşte zilnic Registrul de casă fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuşi, din greşeală, suma greşit trecută se barează cu o linie şi se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
g) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar şi cu documentele de casă;
h) ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont şi îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
i) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul centrului;
j) respectă plafonul de casă, plafonul de plăţi/zi şi încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislaţiei in vigoare;
k) ţine evidenţa cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidenţă a cecurilor de încasat, pe care îl predă compartimentului de specialitate la sfârşitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
l) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
m) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziţii de plată semnată de contabilul şef şi director;
n) respectă cu stricteţe procedurile de lucru;
o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducere.

(7) Principalele atributii ale **referentului de specialitate - achiziţii** publice sunt:
a) aplica si raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la achizitiile publice;

b) efectuează operaţiuni specifice achiziţiilor publice, in baza referatelor de necesitate aprobate;
c) asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
d) derulează procedura de achiziţie pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) si urmăreşte realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiţii al centrului, întocmind in acest sens întreaga documentaţie;
e) elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante, cu încadrarea in bugetul aprobat si îl modifica ori de cate ori este nevoie;
f) elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire;
g) urmareste modificarile legislative aduse legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
h) arhiveaza documentele pe care le gestioneaza;
i) intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice;
j) pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
k) indeplineste si alte atribuţii, in limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii căminului/complexului.

(8) Inspectorul de specialitate - achizitii publice are, în principal, următoarele atribuţii:
a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
b) elaborează documentaţia de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
c) elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât achiziţia directă, cu aprobarea conducatorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
d) asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea achiziţiilor, obiectul acestora, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
e) asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a documentaţiei întocmite, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
f) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
g) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor şi a securităţii acestora;
h) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual de achiziţii, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(9) Atribuţiile **inpectorului specialitate - resurse umane** sunt:
a) asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al centrului şi aplică prevederile legislaţiei muncii pentru personal;
b) asigură avizarea structurii organizatorice şi a regulamentului de ordine interioară ale centrului precum şi modificarea acestora;
c) întocmeşte şi asigură avizarea statelor de funcţii şi de personal ale centrului, precum şi modificarea acestora;
d) intocmeste situatiile lunare/solicitate catre Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;
e) depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariatilor;
f) asigură recrutarea, selectarea, încadrarea şi promovarea în condiţiile legii ale persoanelor din cadrul centrului;
g) întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detaşare sau delegare, de sancţionare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
h) înregistrează personalul nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidenţă al salariaţilor;
i) înştiinţează salariaţii cu privire la întocmirea şi depunerea declaraţiilor privind determinarea

impozitului pe salarii;
j) ţine evidenţa cardurilor de salarii, a contribuţiilor individuale de asigurări sociale, de şomaj şi de sănătate;
k) organizează la nivelul centrului acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;
l) stabileşte salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale;
m) întocmeşte, asigură şi organizează, în condiţiile legii, formarea profesională a personalului;
n) ţine evidenţa şi urmăreşte modificările sporului de vechime ale salariaţilor conform legii;
o) înregistrează, ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă;
p) eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
q) arhivează conform legii documentele activităţii proprii şi le predă la arhiva generală a unităţii;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege şi de conducerea căminului/complexului.

(10) Referentul de specialitate - resurse umane are, în principal, următoarele atribuţii:
a) asigurarea unei bune evidenţe a contractelor de muncă;
b) gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor;
c) organizează şi derulează operaţiuni de evidenţă a personalului şi de salarizare în cadrul căminului;
d) întocmeşte actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de salariat sau de fost salariat al căminului;
f) înregistrează şi transmite în aplicaţia REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
g) verifică valabilitatea actelor prezentate de angajaţi în vederea înscrierii lor în REVISAL;
h) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum şi arhivarea acestora;
i) gestionează documentele de evidenţă a contractelor de muncă;
j) verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, şi legislaţiei în vigoare;
k) verifică prin sondaj condicile de prezenţă cu pontajele;
l) la cererea salariaţilor şi în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverinţe;
m) primeşte şi analizează diferite cereri/reclamaţii ale salariaţilor în domeniul resurselor umane propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
n) acordă consultanţă salariaţilor în probleme de gestiune a personalului;
o) întocmeşte Statul de funcţii (personal) al complexului, în concordanţă cu Organigrama şi cu Statele de Funcţii aprobate;
p) colaborează cu directorul complexului în activitatea de elaborare a Fişei postului salariaţilor şi a fişei de evaluare anuala a performanţelor profesionale a salariaţilor;
q) asigură secretariatul comisiilor de concurs/contestaţii pentru concursurile organizate la nivelul căminului;
r) colaborează cu compartimentul financiar - contabil pentru întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli furnizând datele solicitate, statele de plată;
s) întocmeşte Deciziile cu privire la acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislaţia în vigoare;
t) întocmeşte potrivit legii graficul de programare a concediilor de odihnă;
u) ţine evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradaţiei, precum şi în vederea stabilirii competiţiei concediului de odihnă;
v) ţine evidenţa vechimii în grad/treaptă profesională, precum şi a calificativelor obţinute de salariaţi în vederea organizării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională a acestora în condiţiile legii;
w) întocmeşte trimestrial/ semetrial situatii privind numărul de posturi aprobate, ocupate, remunerate şi vacante;
x) întocmeşte pontajul lunar general al salariatilor;
y) respectă secretul profesional;
z) arhivează documentele pe care le întocmeşte şi gestionează şi le predă la arhiva instituţiei;

aa) îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul sau de competenţa reieşite din legi şi acte normative şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

(11) Atribuţiile **magazinerului** sunt, in principal:

a) recepţionează materialele şi bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea şi cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoţitoare;

b) întocmeşte formele legale pentru recepţia materialelor şi bunurilor primite în magazie, chiar în ziua primirii lor;

c) sortează, repartizează şi aranjează materialele în magazie, astfel încât să asigure o perfectă conservare cantitativă şi calitativă, precum şi posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp şi cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;

d) bunurile se eliberează în cantitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare, vizate de şefii de compartimente;

e) nu are voie să elibereze cantităţi mai mari şi nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate în documentele de eliberare;

f) este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor de orice fel;

g) răspunde de buna stare a încăperilor, utilajelor, aparatelor şi instrumentelor de măsurat şi solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund;

h) răspunde de asigurarea pazei şi securităţii bunurilor pe care le gestionează şi aplică întocmai măsurile de P.S.I. şi protecţia muncii;

i) are obligaţia să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operaţiilor respective;

j) documentele de primire şi de eliberare a bunurilor se predau sub semnătura compartimentului financiar-contabil;

k) asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa şi semnează situaţiile de inventariere;

l) eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de persoana avizată;

m) îndeplineste orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic şi conducerea căminului/complexului

(12) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - bucătar** sunt:

a) pregateşte mâncarurile din reţetarul unitaţii în conformitate cu standardele în vigoare;

b) debarasează si asigură curaţenia bucătariei; urmăreşte şi răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;

c) asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

d) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;

e) păstreaza în bune condiţii ustensilele şi aparatura;

f) respectă normele de consum a materiilor prime şi dozarea produselor;

g) utilizează corect şi cu simţ de răspundere echipamentele cu care munceşte;

h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;

i) răspunde de luarea şi păstrarea probelor alimentare;

j) efectuează curaţenia zilnică şi totală în toate spaţiile blocului alimentar şi spaţiile înconjurătoare;

k) cunoaşte, respectă şi asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecţie a muncii si PSI şi a normelor de securitate, prevederile cu privire la situaţiile de urgenţă;

l) desfaşoara activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

m) utilizează corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase;

n) asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;

o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

p) este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi să-şi intreţină permanent igiena personală;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(13) Principalele atributii ale **administratorului** sunt:

a) asigură o bună desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, reţea de calculatoare etc.);
b) rezolvă, prin consultare cu conducerea instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
c) adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;
d) rezolvă cu aprobarea conducerii instituţiei toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
e) asigură evidenţa, păstrarea, îngrijirea şi gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreţinerea în bune condiţii a patrimoniului şi mici reparaţii curente;
f) întocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodăreşti, etc ;
g) controlează şi răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiţii de eficienţă maximă;
i) asigură funcţionalitatea maşinilor auto, maşinilor de spălat, storcătoarelor, calandrului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;
j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condiţiile legii;
k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului şi face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum şi propuneri pentru reparaţii curente;
l) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;
m) ţine evidenţa tehnico - operativă pe locuri de folosinţă a tuturor mijloacelor fixe şi bunurilor de inventar ;
n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mişcare în fişa de magazie;
o) operează în fişe obiectele şi mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice ;
q) întocmeşte bonurile de mişcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar şi bonurile colective de materiale;
r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;
s) participă la recepţionarea lucrărilor din cadrul instituţiei şi incheie procese verbale de recepţie ;
t) ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi alimentaţie pentru persoanele asistate ;
u) urmareşte verificarea la termenele prevăzute a aparaturii şi a utilajelor din dotare ;
v) asigură funcţionarea în condiţii optime a blocului alimentar, spălătoriei;
w) asigură întreţinerea interioară şi exterioară a clădirilor şi bunurilor de inventar ale unităţii;
x) verifică integritatea, protejarea şi conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalaţiilor precum şi a întregii dotări a instituţiei;
y) organizează şi desfăşoara activitatea de întreţinere şi revizii perioadice şi verifică intervenţiile furnizorilor în perioada termenelor de garanţie conform certificatelor de garanţie (consemnarea reviziilor şi verificarea în grafice);
z) asigură dezinsecţia şi deparazitarea la termenele legale prevăzute;
aa) urmăreşte comportarea în exploatare a investiţiilor efectuate;
bb) asigură depozitarea materialelor şi celorlalte bunuri;
cc) asigură păstrarea şi folosinţa în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
dd) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(14) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - instalator** sunt:
a) răspunde de exploatarea corectă şi întreţinerea instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor din raza sa de activitate;
b) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate şi de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare;
c) să asigure păstrarea bunurilor din dotare şi să menţină curăţenia la locul de muncă;
d) să respecte ordinea şi disciplina la locul de munca;
e) să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă si rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specifice construcţiilor civile şi industriale. Instalatorul apă/canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză şi decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi);

f) să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc;
g) montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer, instalaţii pentru stingerea incendiilor, utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
h) remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
i) rezolvă cu solicitudine şi operativitate situaţiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calităţii acesteia;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(15) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - electrician** sunt:
a) face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
b) răspunde de întreţinerea, controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum si întreţinerea instalaţiilor electrice de comandă, de forţă, precum şi a celor de iluminat;
c) răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
d) întrerupe tensiunea şi separă instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
e) verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ şi în scurt circuit;
f) delimitează conform Normelor Generale de Protecţia Muncii zona de lucru;
g) verifică instalaţiile de protecţie prin legare la nul şi/sau legare la pământ;
h) verifică echipamentul de protecţia muncii;
i) execută legăturile la pământ şi în scurtcircuit în zona de lucru;
j) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalaţia de legare la pământ;
k) verfică dacă schelele de lucru interioare şi exterioare sunt instalate pe suprafeţe nivelate şi curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
l) evita concentrările de materiale şi de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălţime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul şi operaţiile de transport;
m) păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(16) Principalele atributii ale **muncitorului calificat - lenjereasă** sunt:
a) preia rufele spălate si uscate de la spalatorie pe bază de proces verbal;
b) calca, sorteaza si repara lenjeria de pat si de corp a beneficiarilor;
c) repune in circuit lenjeria curata si reparata pe baza proceselor verbale de predare-primire urmare solicitarii infirmierelor;
d) completeaza ori de cate ori este nevoie stocul de lenjerie in functie de rulajul zilnic, de viteza de spalare si uscare, de volumul degradarilor;
e) ridica din magazie materialele si furniturile pentru confectionare si reparare cearceafuri, fete de perna si de mese, halate, pijamale, etc.;
f) preda la magazie produsele confectionate;
g) raspunde de pastrarea si evidenta inventarului, de bunurile ridicate din magazie fiind totodata si gestionara de bunuri de inventar;
h) raspunde de curatarea si intretinerea utilajelor din dotare;
i) periodic impacheteaza (ambaleaza) in saci efectele degradate si le preda la magazie pentru casare;
j) la gazduirea beneficiarilor se va face inventarul lucrurilor si obiectelor personale, se intocmeste un proces verbal de predare-primire, urmat de depozitarea acestora in magazia alocata acestui scop;
k) nu repara sau confectioneaza articole pentru utilizare privata; este interzisa scoaterea bunurilor din instituţie pentru folosul personal;
l) raspunde de curatenia si respectarea normelor de igiena si dezinfectie la locul de munca;
m) raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;
n) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(17) Pricipalele atributii ale **muncitorului calificat - frizer** sunt:
a) semnalează deficienţele de igienă constatate şi le aduce la cunoştinţa asistentului medical;

b) asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit şi tunderea părului ori de câte ori este nevoie;
c) aduce la cunoştinta asistentului medical şi medicului căminului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
d) efectuează pentru toţi asistaţii operaţiuni de tăiere a unghiilor de la mâini şi picioare;
e) asigură igiena şi păstrarea în bune condiţii a inventarului din dotare;
f) ajută persoanele asistate la efectuarea băilor;
g) în caz de deces se va preocupa ca decedaţii să fie tunşi şi bărbieriţi;
h) răspunde de obiectele de inventar din salonul de frizerie;
i) să manifeste promtitudine la solicitările beneficiarilor de servicii;
j) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteză de către conducerea căminului/complexului.

(18) Atribuţiile principale ale **şoferului** sunt:
a) se prezintă la serviciu odihnit, în ţinută corespunzătoare şi respectă programul stabilit;
b) cunoaşte şi respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
c) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere organelor de control;
d) nu părăseşte în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului ierarhic superior;
e) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
f) respectă cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic superior;
g) se comportă civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
h) atât la plecarea cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
i) nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
j) la sosirea din cursă predă şefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoţită de decontul justificativ;
k) comunică imediat şefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
l) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteză de către şeful ierarhic sau conducerea căminului/complexului.

Art. 13 Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;
b) venituri proprii;
c) sume alocate din bugete locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
d) bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director Executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

Anexa nr.5
la HCLM nr._____/_____

REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

Art. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT", organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori și se completează cu prevederile legislației specifice, ale procedurilor proprii ale furnizorului de servicii sociale și ale serviciului social, precum și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, cod serviciu social 8730 CR-V-I, serviciu social fără personalitate juridică, organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, instituție de asistență socială cu personalitate juridică, înființată de către Consiliului Local al Municipiului Brăila și aflată, din punct de vedere al asigurării calității serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Municipiul Brăila, Calea Galați nr.346, C1 - Cămin C, et. 2 și 3, având o capacitate maximă de 54 de locuri.

Art. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiţii corespunzătoare de hrană şi găzduire, îngrijire medicală, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie şi petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică, persoanelor care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul Brăila, şi care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, care nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali ori aceştia nu îşi pot îndeplini obligaţiile datorită stării de sănătate ori situaţiei economice sau a sarcinilor familiale şi care nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale căminului fiind:
a) să asigure persoanelor vârstnice maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
b) să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
c) să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
e) să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
f) să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
g) să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire.

Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii

sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale - Anexa nr. 1, Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.
(3) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este înfiinţat prin hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila şi funcţionează sub îndrumarea metodologică şi coordonarea activităţii de specialitate a Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul Brăila, cu grade diferite de dependență.

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

a) acte necesare - admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul acesteia, precum si a oricărei alte institutii care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice, adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității Administrativ - Teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată, precum și de alte documente doveditoare privind:

1. date privind persoana vârstnică (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință judecătorească divorț/certificat de divort, acte privind veniturile realizate și bunurile deținute,etc.);
2. date privind componența familiei;
3. veniturile realizate şi bunurile deţinute de membrii familiei persoanei vârstnice;
4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat şi numărul persoanelor care locuiesc la aceeaşi adresă de domiciliu sau reşedinţă;
5. informații referitoare la nevoile speciale şi situațiile particulare în care se află persoana vârstnică şi membrii familiei, recomandări şi/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare şi de continuare a serviciilor de îngrijire medicală, acte privind veniturile persoanei vârstnice şi bunurile acesteia şi/sau a susținătorilor legali, etc.

b) accesul persoanelor vârstnice în cămin se face cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate:

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, respectiv a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilitătii acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidențial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea şi nevoile de îngrijire ale persoanelor vârstnice;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. nu au locuință şi nici posibilitatea de a-şi asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este apt pentru colectivitate.

c) Admiterea/respingerea în cadrul căminului se realizează, în limita locurilor disponibile şi cu încadrarea în resursele financiare aprobate, la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său legal, precum şi din oficiu, numai prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială, în baza anchetei sociale efectuate de reprezentanții acesteia şi numai dacă pot fi acordate servicii minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, pe baza următoarelor criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susținători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate sau situației economice şi a sarcinilor familiale;
4. nu are locuință şi nu realizează venituri proprii.

d) Nu pot fi găzduite în cămin persoanele care au afecțiuni psihice şi/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activității sociale în instituție.

e) Dreptul la asistență socială, se stabileşte pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor

prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidențiale, se realizează prin actul administrativ al ordonatorului terțiar de credite - Direcția de Asistență Socială Brăila.

f) Admiterea în cămin se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între cămin si beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/aparținător al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul și conținutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de cămin/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legl al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în cămin, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stării de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).

h) Persoana vârstnică îngrijită în cămin, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia, acoperirea contribuției realizându-se astfel:

1. Persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere.
2. Persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local.
3. În situația în care persoana vârstnică nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția lunară de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de susținătorii legali- soțul/soția, copiii sau părintii, etc. - în măsura în care aceștia realizează un venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii.
4. În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:soțul/soția pentru soție/soț, copiii pentru părinți, părinții pentru copii, fratele/sora pentru frate/sora, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicilor. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale aflate sub coordonarea Direcției de Asistență Socială Brăila.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale:

a) Căminul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor, principalele situații în care căminul poate să **suspende** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp fiind următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din cămin pe o perioadă determinată, se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție,

sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) căminul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul căminul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) Căminul stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor situaţiile de încetare a acordării serviciilor, principalele cazuri în care **încetează** acordarea serviciilor, precum şi modalităţile de intervenţie fiind următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reşedinţa/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din cămin se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, căminul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu îşi respectă obligaţiile şi are un comportament care aduce atingere integrităţii fizice şi psihice celorlalţi beneficiari/personal cămin; anterior ieşirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea căminului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul căminul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul căminului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul căminului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al căminului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
8. referirea cazului către alte servicii/instituţii.

c) În caz de ieşire a beneficiarului din cămin pe perioadă nedeterminată, căminul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul, reşedinţa sau unde locuieşte beneficiarul, documente care să conţină informaţii despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieşirii acestuia din cămin etc.).

d) Căminul deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din cămin în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(4) La închiderea cazului managerul de caz, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile nr. 2489/2023, completează: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, chestionarul de satisfacţie a beneficiarului şi raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puţin: diagnoza iniţială, componenţa echipei multidisciplinare, durata intervenţiei, situaţia beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/şi ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile sociale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi;
i) să fie protejaţi împotriva împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenţei şi a altor forme de abuz;
j) să fie protejaţi împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
g) să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
h) să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spaţiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevazute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menţiona în Registrul beneficiarilor;
3. îngrijirea personală şi asistarea beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar şi a planului de îngrijire şi asistenţă; beneficiarul admis în cămin este evaluat din punct de vedere al statusului funcţional fizic şi psihic, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacităţii de muncă; la evaluarea efectuată în camin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuţi, kinetoterapeuţi ş.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în cămin; concluziile evaluării se consemnează în fişa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluati anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fişa de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistenţă şi îngrijire/plan de intervenţie;
5. asigurarea monitorizării situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului de îngrijire şi asistenţă de

către un managerul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; monitorizarea implică verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar şi asigurarea fluxului de informaţii între toţi cei implicaţi, astfel încât activităţile şi serviciile să se desfăşoare conform planificării;
6. pentru monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, căminul utilizează o fişă de monitorizare servicii compusă din 3 secţiuni: starea de sănătate şi tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcţională şi o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; fişa de monitorizare servicii, fişa de evaluare/reevaluare şi planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie compun dosarul administrativ al beneficiarului, care se păstrează la managerul de caz, în condiţii care asigură securitatea datelor; evoluţia progreselor beneficiarilor este urmărită şi discutată lunar în întâlnirea de lucru a managerul de caz cu echipa;
7. asigurarea condiţiilor adecvate pentru realizarea igienei personale şi menţinerea acesteia în rândul tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependenţă al acestora;
8. asigurarea asistenţei necesare beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, pentru realizarea activităţilor vieţii zilnice, în vederea asigurării unui stil de viaţă cât mai activ posibil;
9. asigurarea asistenţei adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere, administrare tratament şi efectuare îngrijiri medicale de bază, servicii acordate de asistenţi medicali/asistente medicale ajutaţi/ajutate de infirmiere; consemnarea în fişa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului şi simptomele prezentate, consultaţiile şi tratamentele efectuate, regimul igieno-dietetic recomandat, evidenţa medicaţiei administrate;
10. dispunerea de un spaţiu special amenajat pentru asigurarea asistenţei medicale, ce deţine dotările minime necesare (mobilier, pat de consultaţii, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosinţă, cântar etc.) şi a unui spaţiu închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale; deţinerea unei condici de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;
11. asigurarea unei alimentaţii echilibrate din punct de vedere cantitativ şi calitativ pentru toţi beneficiarii, a unor spaţii special destinate preparării şi păstrării alimentelor şi servirea meselor în spaţii adecvate; căminul poate să înfiinţeze gospodării anexă cu profil agro-alimentar şi zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, creşcătorie de păsări şi animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor; asigurarea a 3 mese /zi fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate şi a unor gustări între mesele principale, după posibilităţi; existenţa permanentă la dispoziţia căminului a suplimentelor de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce şi la alte ore decât cele prevăzute în programul de masă; căminul dispune de cantităţi suficiente de apă şi alimente pentru asigurarea alimentaţiei fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentaţie dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriţionist sau ale asistentului dietetician; facilitarea implicării beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor şi servirea meselor, alocându-se cel puţin 2 ore pentru fiecare din cele 3 mese;
12. asigurarea curăţeniei prin elaborarea şi aplicarea unui program propriu de curăţenie (igienizare şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare; căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislaţia în vigoare, în funcţie de activităţile derulate şi serviciile prestate; căminul dispune de containere pentru deşeuri şi spaţii speciale de depozitare a acestora;
13. socializare şi activităţi culturale; căminul amenajează cel putin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);
14. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului; serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);
15. asigurarea asistenţei beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces; căminul elaborează şi aplică o procedură proprie privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte: căminul realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în

stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii; cu excepţia situaţiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, căminul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărţitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura şi echipamentele medicale corespunzătoare; căminul asigură asistenţa spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); căminul are obligaţia de a informa, în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală;

16. asigurarea continuităţii în acordarea serviciilor sociale şi protejarea de riscul de neglijare şi abuz în situaţia în care se impune transferul spre alte servicii sociale;
17. asigură aplicarea managementului de caz şi parcurgerea etapelor acestuia în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice conform Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
18. asigură completarea dosarului beneficiarului, de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu cerinţele standardului de calitate;
19. pune la dispoziţia managerului de caz, desemnat din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniştilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/planul de îngrijire şi asistenţă, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenţei sociale;
20. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială în vederea implementării principiului centrării pe persoană;
21. conlucrează cu serviciul public de asistenţă socială şi mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acţiuni sociale coerente, unitare şi eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcţie de nevoile individuale de ajutor, situaţia familială, socioeconomică şi mediul personal de viaţă;
22. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectă şi implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare;
23. permite monitorizarea, de către Direcţia de Asistenţă Socială, a respectării în integralitate a standardelor minime de calitate atât în vederea primirii licenţei de funcţionare, cât şi ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcţionare a serviciilor sociale;
24. permite evaluarea, de către Direcţia de Asistenţă Socială, a calităţii serviciilor sociale, precum şi a respectării prevederilor legale privind asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor sociale;
25. supune spre aprobare, Direcţiei de Asistenţă Socială, modelele instrumentelor de lucru folosite în cadrul serviciilor sociale - ghiduri, proceduri, contracte, fişe, planuri, etc, conform prevederilor legale în vigoare;
26. asigură participarea persoanelor desemnate din către Direcţia de Asistenţă Socială în cadrul comisiilor/echipelor/comitetelor/consiliilor/etc. pentru a garanta buna desfăşurare a activităţilor căminului şi funcţionarea acestuia în concordanţă cu rolul său în comunitate şi cu prevederile legale în vigoare.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informarea potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali şi/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcţiile sale şi serviciile oferite;
2. punerea la dispoziţia publicului de materiale informative pe suport de hârtie şi/sau electronic (pliante, postări pe site-ul căminului, filme sau fotografii de informare, etc.) privind activităţile derulate şi serviciile oferite, care să conţină o scurtă descriere a căminului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi spaţiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi, după caz, modul de calcul a contribuţiei beneficiarului;
3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/convenţionali/familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare al

căminului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor; Ghidul beneficiarului este oferit şi explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării şi semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidenţă privind informarea beneficiarilor; în registru se consemnează data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convenţional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

6. organizarea anuală a cel puţin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;
7. informarea beneficiarilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii în termen de maxim 5 zile de la admitere;
8. informarea cu privire la asistenţa medicală asigurată în cămin;
9. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. încurajarea şi promovarea unui stil de viaţă independent şi activ;
2. asigurarea posibilităţii de a folosi îmbrăcăminte şi încălţăminte proprie, în acord cu preferinţele fiecărui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;
4. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activităţile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente, elaborându-se un program lunar de activităţi, prin organizarea de activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.), activităţi în aer liber, activităţi gospodăreşti (prepararea alimentelor, în gospodării anexă, întreţinerea plantelor etc.);
5. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, prin punerea la dispoziţie a mijloacelor de comunicare între aceştia (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă); căminul pune la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat;
6. asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în cămin/care vin formate din afara căminului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activităţi în afara căminului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
8. asigurarea condiţiilor necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizarea excursiilor şi a serbării zilelor de naştere, a unor sărbători religioase; asigurarea participării beneficiarilor, în mod gratuit, la activităţi de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, bneficiarii fiind încurajaţi şi sprijiniţi să-şi menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate;
10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora;
11. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională etc;
12. respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege şi elaborarea şi aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
13. prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, luându-se în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul căminului, alţi beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanţi legali;
14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de

identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;

15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

16. aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricăror situaţii de abuz şi neglijare idetificată şi luarea tuturor măsurilor de remediere, în regim de urgenţă; instituţiile sesizate şi măsurile întreprinse sunt menţionate în Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau discriminare identificate;

17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; căminul ţine un registru special de evidenţă a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din cămin, furt, comportament imoral etc.); căminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite, care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndata. Pentru celelalte tipuri de incidente şi dacă se impune intervenţia sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; în situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului, s-a produs o vătămare corporală gravă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, căminul informează organele competente prevăzute de lege;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată, prin aplicarea unei proceduri proprii; se pot utiliza şi chestionare, iar rezultatele aestora şi modul în care a fost îmbunătăţitită sunt păstrate si puse la dispoziţia organelor de control, la nevoie;
4. aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
5. instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi în vederea cunoaşterii în detaliu a procedurilor utilizate în cămin;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor; elaborarea unui plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătăţirii activităţii şi creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
7. asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziţia beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poştală, în care se pot depune sesizări/reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii căminului; sesizările/reclamaţiile depuse se înregistrează într-un Registru de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor, cu dată şi număr.

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

1. deţinerea şi aplicarea unui **Regulament propriu de organizare şi funcţionare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare în vigoare;
2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în cămin; consemnarea în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului a tuturor sesiunilor de instruire referitoare la cunoaşterea în detaliu a procedurilor utilizate în cămin;
3. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale căminului; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii sale;
4. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale; elaborarea unui raport anual de activitate care se publică pe site-ul propriu al căminului/furnizorului;
5. promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi

furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată; participarea la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile căminului şi cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziţionarea serviciilor unor specialişti şi/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceştia pentru realizarea activităţilor/serviciilor acordate; întocmirea fişelor de post cu atribuţiile concrete ale angajatului; Activităţile căminului se pot desfasura si prin programe de internship, promovate public, în scris şi/sau online, impreuna cu criteriile, calendarul şi procedura internă de selecţie, responsabilităţile generale pentru fiecare program de internship ofertat, precum şi condiţiile contractuale (numărul de ore şi durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizaţiei lunare).

7. realizarea evaluării anuale a personalului şi totodată, crearea oportunităţilor şi condiţiilor necesare creşterii performanţelor profesionale; efectuarea controalelor medicale periodice conform normelor legale în vigoare.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcţionează cu un număr de 95 total personal, din care:

a1. personal de conducere al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila: 2 posturi;

a2. personal de conducere al Căminului pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila: 2 posturi;

b. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 48 posturi;

c. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 43 posturi;

d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 95/85 = 1,12.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

a) Personalul de conducere al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este alcătuit din:
   1. Director (111207);
   2. Director adjunct (111238);
b) Personalul de conducere al Căminului pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este alcătuit din:
   1. Sef centru (134401);
   2. Coordonator personal de specialitate (111225);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii căminului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările

drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă căminul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul căminului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) Principalele atribuţii şi responsabilităţi ale **Directorului** complexului sunt:

a) este ordonator terţiar de credite;
b) elaborează şi fundamentează proiectul de buget propriu;
c) fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreţinere în vederea stabilirii acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local, anterior adoptării bugetului propriu;
d) urmăreşte modul de realizare a veniturilor;
e) angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;
f) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
g) organizează şi ţine la zi contabilitatea şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
h) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
i) organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
j) organizeaza şi ţine la zi a evidenţa patrimoniului, conform prevederilor legale;
k) asigură reprezentarea complexului în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
l) asigură un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate;
m) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului;
n) elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare în vigoare, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale şi cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
q) informează furnizorul de servicii sociale asupra oricăror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licenţierii serviciilor sociale;
r) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
s) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

t) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
u) întocmeste fişa postului pentru fiecare persoană angajată;
v) realizează anual evaluarea personalului din subordine;
w) întocmeste un plan de instruire şi formare profesională pentru personalul complexului;
x) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
y) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul Complexului, ghidul beneficiarului, modelul contractului de furnizare servicii sociale, în baza modelului - cadru aprobat prin Ordinul nr. 73/2005, modelul fişei de evaluare/reevaluare a beneficiarului Complexului, modelul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, modelul fişei de monitorizare servicii în cadrul Complexului, planul de dezvoltare propriu, care cuprinde şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul Complexului;
z) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în Complex, procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor Complexului, procedura de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor Complexului, care include modelul chestionarului, procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;
aa) asigură instruirea personalului din subordine în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în Complex; instruirea personalului se consemneaza în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
bb) facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţilor legali, convenţionali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
cc) încheie protocoale cu autoritatea locală şi asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activităţi de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
dd) asigură activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate şi în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
ee) răspunde de securitatea beneficiarilor cazaţi în cadrul serviciilor sociale;
ff) pune în aplicare dispoziţia furnizorului de servicii sociale privind planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare serviciu social;
gg) numeşte un responsabil de caz ce monitorizează şi aplică planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie;
hh) răspunde de obţinerea avizelor sanitare şi sanitar-veterinare prevăzute de lege;
ii) aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare; elaborează şi aplică un program propriu de curăţenie;
jj) organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
kk) organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
ll) deţine un Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau discriminare identificate, care este completat la zi si în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;
mm) aduce la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale şi a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, orice caz de abuz sesizat în complex;
nn) asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziţie a unui recipient de tip cutie poştală;
oo) elaborează o procedură proprie privind sesizările şi reclamaţiile prin care se stabileşte: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor şi reclamaţiilor, cui se adresează şi cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari şi modul de soluţionare;
pp) elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

qq) elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al complexului sau, după caz, al furnizorului. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;

rr) transmite furnizorului de servicii sociale, pana la data de 15 aprilie a fiecarui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;

ss) elaborează organigrama proprie şi statul de funcţii, pe care le prezintă spre avizare Direcţiei de Asistenţă Socială, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local, astfel încât complexul să dispună de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile serviciului şi cu nevoile beneficiarilor;

tt) se asigură că structura de personal corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane şi a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevăzut în normele legale în vigoare;

uu) prioritizează angajarea personalui calificat, achiziţionarea serviciilor unor specialişti şi/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceştia pentru realizarea activităţilor/serviciilor acordate;

vv) statul de personal, întocmit în conformitate cu prevederile legale şi fluctuaţiei de personal, care cuprinde toate modificările din luna anterioară, se prezintă Direcţiei de Asistenţă Socială cu adresă de înaintare până pe data de 15 din luna curentă, pentru a fi avizat şi depus la Unitatea Administrativ Teritorială în vederea aprobării; adresa de înaintare a statului de personal este însoţită de dovada înregistrării modificărilor respective în REVISAL;

ww) informează Direcţia de Asistenţă Socială cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Complexului;

xx) transmite lunar către Direcţia de Asistenţă Socială un raport de activitate (pentru luna anterioară) care va cuprinde, cel puţin următoarele informaţii:

I. situaţia economică a complexului (cheltuieli, încasări contribuţie beneficiari, costul zilnic al meselor servite per beneficiar, modul în care s-a respectat valoarea alocaţiei zilnice de hrană, alte informaţii importante);

II. situaţia beneficiarilor (număr persoane internate/externate la cerere/transferate, număr decese, număr evaluări/reevaluări, număr planuri individualizate de îngrijire şi asistenţă întocmite/revizuite precum şi numele beneficiarilor care au fost evaluaţi/reevaluaţi, număr incidente/evenimente deosebite, numele beneficiarului şi personalului implicat în incident, descrierea împrejurărilor în care s-a produs incidentul, demersurile şi măsurile întreprinse pentru rezolvarea situaţiei, alte informaţii importante);

III. activitatea cabinetului medical (situaţia centralizată care să cuprindă numărul beneficiarilor programaţi la analizele medicale perioade/care au beneficiat de control de specialitate/care au fost internaţi în spital/imobilizaţi la pat/care necesită hrană pasată/care necesită saltea antiescară, alte informaţii importante);

IV. activitatea personalului de specialitate (situaţie detaliată grupată pe categorii de activităţi organizate de personalul de specialitate, numărul şi numele beneficiarilor care au participat la aceste activităţi, zilele şi intervalul orar în care s-au desfăşurat activităţile, progresele beneficiarilor, alte informaţii importante);

V. activitatea compartimentului resurse umane (situaţia salariaţilor care s-au pensionat/cărora le-a încetat contratul individual de muncă/care au solicitat transferul/situaţia concursurilor organizate, alte informaţii importante);

VI. situaţia achiziţiilor (situaţia achiziţiilor grupate pe articole bugetare şi valoarea acestora pentru luna precendentă, ale informaţii importante);

VII. dificultăţi întâmpinate în perioada raportată;

VIII. altele (orice alte informţii considerate relevante cu privire la activitatea desfăşurată);

yy) execută şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de catre şefii ierarhici.

(2^2) Atribuţiile principale ale **directorului adjunct** sunt:

a) organizează, coordonează şi răspunde de întreaga activitate a complexului în domeniul acordării serviciilor sociale persoanelor vârstnice;

b) reprezintă Complexul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în domeniul său de competenţă;

c) coordonează acţiunile Complexului în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale şi judeţene în acest domeniu;

d) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor vârstnice;
e) asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale acordate;
f) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de sprijin şi asistenţă pentru situaţiile ce pun în pericol securitatea persoanelor beneficiare;
g) analizează activitatea serviciilor din subordine şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
h) prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
i) răspunde de organizarea şi conducerea corectă şi la zi a evidenţei contabile din cadrul compartimentului contabilitate;
j) răspunde de organizarea şi efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor şi recuperarea lor;
k) asigură respectarea regulilor de întocmire a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
l) verifică realitatea şi legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanţelor publice.
m) monitorizează menţinerea echilibrului execuţiei bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât şi nivelul cheltuielilor/plăţilor bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituţiei;
n) analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite,iniţiază rectificările bugetului Complexului şi le înaintează spre aprobare conducerii;
o) asigură buna gestiune financiară prin angajarea şi utilizarea creditelor bugetare în condiţii de eficienţă şi eficacitate potrivit destinaţiilor aprobate;
p) organizează execuţia bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice a procedurilor specifice;
q) coordonează şi răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuţie pentru încheierea exerciţiului bugetar;
r) coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizaţiilor de concedii de odihnă, ale indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariaţii Complexului;
s) coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale de stat şi alte contribuţii precum şi de acordarea drepturilor băneşti ale salariaţilor Complexului cu privire la delegarea, detaşarea şi deplasarea acestora;
t) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, răspunde de organizarea activităţii de achiziţii publice efectuată de Compartimentul achiziţii publice, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale, coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniu;
u) coordonează şi răspunde de buna gospodărire şi administrare a patrimoniului instituţiei;
v) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în actele normative în vigoare, în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de către şefii ierarhici.

(2^3) Atribuţiile principale ale **şefului de centru** sunt:
a) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului complexului și furnizorului de servicii sociale;
b) elaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
c) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
d) ia în considerare, analizează și informează directorul complexului despre orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului;
e) se asigură că identifică abaterile personalului și corectează neconformitățile;
f) face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea sau desfacerea contractului de muncă pentru peronalul aflat în subordine pe care le înaintează directorului complexului;
g) organizează întîlniri cu angajații din subordine, periodic sau ori de câte ori este nevoie;

h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor de lucru;
i) elaborează și aplică și/sau modifică procedurile operaționale;
j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară și a procedurilor interne;
k) organizează întâlniri cu salariații cu privire la aplicarea procedurilor de lucru;
l) organizează și coordonează activitatea magazinerului și administratorului și se asigură de îndeplinirea sarcinilor de serviciu a acestora;
m) solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordine;
n) aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare; elaboreaza si aplica un program propriu de curatenie;
o) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora;
p) asigură existenta stocului minim de alimente și materiale igienico-sanitare și de alte produse destinate bunei desfășurări a activității centrului și aprovizionarea din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocurilor;
q) se asigură că hrana preparată și servită îndeplinește toate condițiile din punct de vedere organoleptic;
r) se asigură că blocul alimentar, spălătoria, dar și celelalte spații din incinta centrului funcționează îndeplinind condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
s) face propuneri pentru îmbunătățirea permanentă a echipamentelor și amenajării spațiului de prregătire și preparare a hranei dar și spălătoriei conform normelor legale în vigoare;
t) se asigură că toate spațiile centrului funcționează la parametri corespunzători și face propuneri pentru îmbunătățirea acestor condiții;
u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională.

(2^4) Atribuţiile principale ale **coordonatorului personalului de specialitate** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune directorului complexului sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) organizează activitatea personalului de specialitate (infirmiere, asistent social, psiholog, ergoterapeut, etc.) și menține în mod activ colaborarea cu medicul centrului și personalul medical;
c) întocmește programele de activitate ale centrului și le prezintă spre aprobare directorului care coordonează activitatea;
d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, luând măsurile ce se impun;
e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului de specialitate, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor;
f) repartizează salariaților sarcinile, trasând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora
g) face propuneri de îmbunătățire a activității și asigură continuitatea derulării serviciului social;
h) răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiari de servicii sociale;
i) aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare; elaboreaza si aplica un program propriu de curatenie;
j) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor;
k) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale;
l) răspunde de respectarea normelor de conduit şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
m) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare, elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
n) elaborează și completează permanent instrumentele de lucru, procedurile, materialele informative, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului, etc., în conformitate cu modificările legislative;

o) elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale procedurile prevăzute de legislația specific;
p) coordonează activitățile de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
q) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în camin;
r) este responsabil de aplicarea în integralitate a prevederilor Ordinului 29/2019 -Anexa 1, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
s) aplică managementul de caz în conformitate cu prevederile Ordinului 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, după caz.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ
Nu e cazul

ART. 11
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență
(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:
a) medic primar (221107);
b) psiholog (263411);
c) kinetoterapeut (226405);
d) asistent social (263501);
e) asistent medical generalist (325901);
f) maseur (325501);
g) instructor ergoterapie (223003);
h) infirmier/ă (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte institutii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) Medicul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
b) examinează la găzduire și, după caz, la externare fiecare persoană;
c) întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
d) instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie

le efectuează personal;

e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire, scrisori medicale, planuri de recuperare şi altele asemenea, ale persoanelor găzduite;
f) acordă asistenţă medicală necesară beneficiarilor şi trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistenţa medicală în timpul transportului;
g) controlează calitatea alimentaţiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic şi igienico-sanitar, consemnând observaţiile în condica blocului alimentar;
h) constată decesul beneficiarilor şi întocmeşte certificatul constatator;
i) asigură instruirea proprie şi a personalului din subordine în probleme privind cunoaşterea reglementărilor din domeniul sanitar;
j) controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea normelor de igienă şi sănătate publică şi a normelor de protecţia muncii;
k) selecţionează persoanele care pot fi cuprinse în acţiuni de imunizare active şi stabileşte contraindicaţiile medicale;
l) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariţiei unui focar de boli transmisibile;
m) răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
n) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale şi a instrumentarului unităţii;
o) informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea şi ingrijirea persoanelor internate;
p) efectuează îngrijirile medicale cu consimţământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptăţite a-şi da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieţii, sau pentru salvarea vieţii persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputinţa de a-şi manifesta voinţa, în care este necesară o îngrijire medicală de urgenţă, iar consimţământul sau încuviinţarea în drept nu se poate obţine în timp util, îngrijirea medicală de urgenţă se va efectua de medic pe proprie răspundere; în cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fişa din partea beneficiarului sau aparţinătorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptăţită a-i da consimţământul asupra consecinţelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;
q) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a măsurilor dispuse de conducerea căminului;
r) îndeplineste orice alte atribuţii stabilite de conducerea căminului/complexului.

(2^2) Psihologul îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) manifestă preocupare, empatie, respect şi înţelegere faţă de beneficiari şi faţă de problemele acestora, acţionând întotdeauna fără manifestări de autoritate şi fără să exploateze situaţia beneficiarului serviciilor psihologice;
b) prestează serviciile psihologice nediscriminatoriu, indiferent de situaţia socioeconomică, politică, religioasă, rasială, etnică, sexuală, culturală, de vârstă sau de altă natură a beneficiarului serviciilor psihologice;
c) se asigură că interesul şi binele fiinţei umane prevalează interesului societăţii ori al ştiinţei;
d) păstrează confidenţialitatea şi secretului profesional, acestea nefiind limitate în timp;
e) asigură accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducându-i-se la cunoştinţă, înainte de prestarea serviciilor, condiţiile, scopul, durata, procedurile şi metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidenţialităţii actului psihologic, precum şi dreptul de a întrerupe sau de a se retrage oricând din şedinţa psihologică;
f) nu efectuează nicio evaluare/intervenţie psihologică decât după ce beneficiarul direct şi-a dat în scris consimţământul prealabil, liber şi în cunoştinţă de cauză;
g) când, din cauza unei situaţii de urgenţă, nu poate obţine consimţământul prealabil scris al beneficiarului, va putea proceda imediat la orice evaluare/intervenţie psihologică indispensabilă din punct de vedere psihologic şi al stării de sănătate, în interesul beneficiarului; în situaţii de urgenţă nu mai este necesar consimţământul prealabil al reprezentanţilor legali pentru beneficiarul incapabil;
h) când din cauza unei boli psihice sau a unei alte cauze, beneficiarul direct nu are capacitatea de a consimţi la o evaluare/intervenţie psihologică, aceasta nu se va efectua fără acordul reprezentantului său legal ori fără autorizarea unei autorităţi sau a unei persoane desemnate prin lege ori a unei instanţe de judecată;

i) realizează consilierea psihologică şi emoţională a beneficiarilor din cămin atât la cabinetul psihologic cât şi la camera beneficiarului, atunci când situaţia o impune;
j) întocmeşte fişa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
k) realizează activităţi de terapie ocupaţională precum şi activităţi de reintegrare socială;
l) urmăreşte evoluţia psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condiţiile instituţionalizării;
m) identifică tipurile de relaţii pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul căminului şi în societate şi mediază conflictele abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
n) colaborează cu toate serviciile şi compartimentele căminului în vederea identificării şi rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în aşa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
o) aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obţinute, face recomandări, desfăşoară activitate de terapie, consiliere şi prevenire a tulburărilor emoţionale şi de personalitate;
p) se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
q) informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
r) veghează la respectarea demnităţii şi integrităţii beneficiarilor;
s) participă la efectuarea anchetelor sociale şi la evaluările iniţiale şi periodice ale beneficiarilor;
t) colaborează cu asistentul social şi acorda sprijin în situaţiile particulare care se pot ivi (deces, internare etc.);
u) răspunde de calitatea şi precizia examinărilor psihologice;
v) răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
w) evaluează aptitudini, atitudini, abilităţi, deprinderi şi comportamente ale beneficiarilor;
x) utilizează diferite aparate şi instrumente de psiho-diagnostic; colectează şi interpretează rezultatele testelor psihologice;
y) nu se manifestă exigent faţă de beneficiari, respectându-le autonomia;
z) se orientează spre nevoile celui consiliat;
aa) când constată tulburări care nu sunt de competenţa sa, va îndruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog;
bb) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele şi informaţiile despre care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor profesionale, fiind interzisă utilizarea în interes personal sau în beneficiul unui terţ a informaţiilor dobândite în exercitarea actului psihologic; confidenţialitatea actului psihologic persistă şi după încheierea relaţiilor profesionale cu beneficiarul/căminul;
cc) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(2^3) Kinetoterapeutul îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicatiilor medicului centrului rezidenţial;
b) răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;
c) asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;
d) ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
e) utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
f) pentru efectuarea programului de recuperare se foloseste de proceduri de balneohidrotermoterapie,electroterapie, masoterapie, kinetoterapie;
g) stabileşte necesarul de echipament şi se implică in procurarea acestuia;
h) stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de beneficiar si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea beneficiarului in aplicarea acelui program;
i) evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de beneficiar;
j) ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;

k) participă la consultatiile si reexaminarile medicale, informând medicul asupra starii bolnavilor cu deficiențe;
l) adapteaza planul de tratament in functie de evolutia beneficiarului;
m) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
n) supraveghează și inregistrează in permanență datele despre starea beneficiarului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
o) informează și instruieste beneficiarul cu privire la tratamentul pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot aparea;
p) manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav;
q) respectă intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
r) consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
s) tine evident tratamentelor si procedurilor efectuate;
t) utilizează si păstrează in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
u) pregateste si verifică aparatura din dotare, semnaland defectiunile;
v) acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
w) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei;
x) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
y) desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor psihice;
z) verifică aparatura înaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de funcționarea apraturii trebuie semnalat în scris administratiei căminului;
aa) supravegheaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si antiepidemice;
bb) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea caminului/complexului, in limitele competentelor.

(2^4) Asistentul social îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) desfășoară activitatea fără a aduce atingere demnității profesionale;
b) nu folosește cu bună știință cunoștințele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
c) colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
d) asistă beneficiarii implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
e) promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
f) asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
g) respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
h) nu practică, nu tolerează, nu facilitează și nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
i) sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
j) contribuie la consolidarea relațiilor dintre beneficiari, beneficiari și familie cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții acestora;
k) facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
l) acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
m) desfășoara activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
n) își îmbunătățește în permanență cunoștințele și deprinderile profesionale și le aplică în practică;
o) bazează relațiile cu beneficiarii pe onestitate și confidențialitate;

p) respectă principiului autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acţiunile prezente şi/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înşişi şi/sau pentru alte persoane;
q) sprijină beneficiarii pentru identificarea şi dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opţiuni şi acordă toată atenţia necesară intereselor celorlalte părţi implicate în activitatea de asistenţă socială;
r) furnizează serviciile de asistenţă socială beneficiarilor numai cu consimţământul acestora, după caz;
s) în cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a-şi exprima în scris consimţământul său de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului, urmărind obţinerea consimţământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
t) informează beneficiarii cu privire la limitele şi riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul şi de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio şi video, precum şi pentru prezenţa unei terţe persoane, în calitate de observator sau supervizor;
u) asigură şi utilizează servicii şi tehnici specializate de intervenţie, în condiţiile respectării obligaţiei de formare profesională continuă;
v) prestează serviciile profesionale în concordanţă cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversităţii culturale prin cunoaşterea, înţelegerea, acceptarea şi valorizarea modelelor culturale existente;
w) înţelege diversitatea socială şi culturală privind etnia, religia, sexul şi/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice şi religioase sau dizabilităţile mentale ori fizice ale beneficiarului;
x) evită conflictele de interese în exercitarea profesiei şi promovează o abordare imparţială a situaţiilor profesionale;
y) informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese şi intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
z) să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
aa) să se bazeze în activitatea profesională pe principiile respectării şi apărării intimităţii beneficiarului, confidenţialităţii acestuia, precum şi pe principiul utilizării responsabile a informaţiilor obţinute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta;
bb) să nu solicite informaţii despre viaţa privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenţie, asistentul social având obligaţia păstrării confidenţialităţii în privinţa acestora;
cc) asigură accesul la documentele beneficiarilor profesioniştilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervizorilor sau coordonatorilor activităţii profesionale de asistenţă socială, precum şi altor persoane autorizate în condiţiile legii;
dd) asigură, la cerere, accesul beneficiarilor la informaţiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor şi nu prejudiciază alte persoane;
ee) de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informaţie în viitor şi protecţia informaţiilor confidenţiale;
ff) foloseşte un limbaj adecvat şi respectuos faţă de beneficiari şi evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităţilor;
gg) realizează activităţi de terapie ocupaţională, activităţi de reintegrare socială, precum şi activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
hh) întocmeste planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;
ii) răspunde de evidenţa internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
jj) răspunde de evidenţa externărilor şi deceselor şi se ocupă de formalităţile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu îşi pot îndeplini aceste obligaţii;
kk) menţine în permanenţă legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflaţi în nevoie;
ll) aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
mm) informează persoanele nou-venite în cămin precum şi rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile căminului, precum şi despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
nn) informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care

intră în contact;
oo) răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor şi de documentele acestora aflate în păstrare;
pp) întocmeşte statistici privind dinamica beneficiarilor;
qq) respectă termenele impuse de activităţile specifice;
rr) întocmeşte rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor beneficiarilor, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorităţii la admiterea în cămin, etc.;
ss) pune în aplicare prevederile standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
tt) stabileşte modalităţi concrete de acces la serviciile de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
uu) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(2^4) Asistentul medical generalist îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) stabileşte nevoile de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare în baza competenţei însuşite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza şi de a efectua aceste servicii;
b) protejează şi ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului (participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar şi igiena beneficiarilor);
c) administrează personal, conform indicaţiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
d) participă la servirea mesei, îngrijirea şi igiena asistaţilor bolnavi, la recuperarea acestora;
e) răspunde de eliberarea şi gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare din aparatul de urgenţă şi farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârşitul lunii, se instruieşte în ceea ce priveşte buna folosire şi indicaţiile, contraindicaţiile medicamentelor şi materialelor din aparatul de urgenţă şi punctul farmaceutic;
f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor şi prevenirea complicaţiilor bolilor existente;
g) acordă primul ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
h) asigură în absenţa medicului şi în limita competenţei consultaţii medicale, asistenţa medicală de urgenţă;
i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/şi care se află în situaţii deosebite astfel încât aceştia să nu poată comite acte de imprudenţă sau/şi inconştienţă care să le pună viaţa în pericol;
j) anunţă medicul când observă apariţia de complicaţii sau agravarea bolilor existente, apariţia de boli acute;
k) pregăteşte şi sterilizează instrumentarul medical şi materialele sanitare necesare;
l) în caz de deces al beneficiarilor, anunţă ierarhic decesul şi apoi unitatea de pompe funebre;
m) verifică la camerele beneficiarilor existenţa de medicamente şi substanţe care le pot pune viaţa în pericol şi ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
o) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecţiilor nozocomiale, la anchetele si măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
p) evită în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei şi tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea şi moralitatea individuală şi profesională;
q) manifestă o conduită ireproşabilă faţă de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
r) răspunde pentru fiecare dintre actele profesionale;
s) comunică cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înţelesul acestora;
t) efectuează cursuri şi alte forme de educaţie continuă creditate de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
u) nu face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau

sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale, a condiţiei sociale faţă de beneficiari;

v) respectă voinţa beneficiarului în alegerea asistentului medical generalist, indiferent care ar fi sensul acesteia; dacă beneficiarul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinţei, aparţinătorii sau apropiaţii celui suferind trebuie preveniţi şi informaţi corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepţia imposibilităţii (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgenţelor;

w) Responsabilităţi privind normele de supraveghere şi control a infecţiilor şi gestionarea deşeurilor medicale periculoase şi nepericuloase:

1. respectă precauţiunile universale;
2. respectă principiile de igienă în pregătirea şi administrarea tratamentului;
3. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie şi sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spălare şi dezinfecţie a mâinilor;
4. poartă echipament de protecţie specific secţiei, care va fi schimbat săptămânal şi ori de câte ori este nevoie;
5. iniţiază izolarea beneficiarilor la apariţia primelor semne de boli infecţioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
6. limitează expunerea beneficiarului la infecţii datorate vizitatorilor, echipamentelor şi instrumentelor şi chiar a personalului medico-sanitar;
7. participă la investigarea epidemiilor;
8. răspunde de depozitarea în condiţii igienice a materialelor sanitare;
9. răspunde de selectarea deşeurilor medicale cu sau fără potenţial infecţios, tăietoare sau înţepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deşeuri;
10. răspunde de etichetarea containerelor de colectare şi de depozitarea lor temporară;
11. respectă metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice şi aplică protocolul în caz de accident;
12. declară îmbolnăvirile.

x) îndeplineste orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(2^5) Principalele atribuţiile ale **maseurului** sunt:

a) efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;
b) supraveghează în permanenţă asistaţii, preocupându-se de buna lor deservire şi informare profesională corectă; informează şi intruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor secundare care pot apărea;
c) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
d) supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
e) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, precum si de asigurarea unui climat de destindere şi armonie;
f) asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
g) pregăteşte, verifică, asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotărilor în folosinţă: aparatură, mobilier, consumabile, etc., semnalând defecţiunile;
h) utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare şi asigură colectarea corectă a resturilor şi deşeurilor;
i) se preocupă de aprovizionarea si utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
j) acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
k) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
l) respectă secretul profesional şi codul de etică profesională;
m) se ocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(2^6) Atribuţiile **intructorului de ergoterapie** sunt, în principal:

a) desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională cu beneficiarii căminului în conformitate cu nevoile personale ale fiecăruia;
b) urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
c) activităţile de terapie ocupaţională sunt simple, artizanale, utile, variate, progresive şi liber acceptate de către beneficiari;
d) desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
e) ajută beneficiarii într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
f) colaborează cu psihologul, asistentul social si ceilalti membrii ai personalului pentru stabilirea şi atingerea obiectivelor propuse precum şi în ceea ce priveşte stabilirea metodelor de intervenţie ce au ca scop corectarea devierilor de conduită şi a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
g) desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
h) utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecarui beneficiar;
i) desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice;
j) desfăşoară activităţi didactice şi practice în vederea dezvoltării abilităţilor, în funcţie de aptitudini şi de gradul de dezvoltare;
k) colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
l) elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
m) face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
n) conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
o) face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmul şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
p) ajută şi răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spaţiilor şi dotărilor folosite de beneficiari;
q) discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
r) supraveghează cu atenţie grupul de beneficiari încredinţat şi va încerca să creeze si să menţină un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual şi emoţional;
s) organizează şi supraveghează desfăşurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activităţi;
t) interacţionează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
u) incurajează şi stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activităţile de auto-îngrijire;
v) supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
w) practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
x) observă permanent grupul încredinţat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce priveşte comportamentul sau starea de sănătate;
y) insoţeşte beneficiarii în deplasările efectuate în afara căminului, atunci când este cazul;
z) răspunde de securitatea beneficiarilor încredinţaţi pe timpul cât îşi desfăşoară programul de lucru şi informează şeful ierarhic, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
aa) verifică permanent spaţiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele şi materialele puse la dispoziţia beneficiarilor cu prilejul activităţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
bb) organizează şi amenajează spaţiul educaţional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
cc) răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităţilor desfăşurate (rechizite, jocuri alte articole) şi contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor

respective;

dd) urmăreşte activitatea beneficiarilor şi foloseşte toate metodele pentru a preintâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceştia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparuta;

ee) comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii, aparţinătorii, precum si cu restul personalului trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine pricipială faţă de aceştia;

ff) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteză de către conducerea căminului/complexului.

(2^7) Infirmierul/a îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) asigurarea îngrijirilor generale, speciale şi specifice în limita competenţelor;
b) spijinirea beneficiarilor în îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuarea îngrijirilor legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;
c) contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
d) lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
e) asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
f) asigurarea igienei personale şi a igienei spaţiului de viaţă al beneficiarilor;
g) asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a beneficiarilor;
h) stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
i) asigura transportul şi însoţirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei îngrijite;
j) identificarea corectă a activităţilor specifice, conform planului individualizat de protecţie şi îngrijire, şi a obiectivelor specifice;
k) estimarea perioadei de timp necesare derulării activităţilor recomandate de şeful ierarhic în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite;
l) participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare, şi documentarea permanentă privind noile metode şi tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;
m) informarea şefului ierarhic şi a membrilor echipei asupra situaţiilor în care drepturile şi obligaţiile persoanei îngrijite sunt încălcate;
n) informarea beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora şi colectarea informaţiilor din surse autorizate; cunoaşterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislatiei în vigoare;
o) observarea oricăror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite şi informarea şefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi corect evaluate;
p) intervenţia în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
q) pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate şi responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
r) informarea beneficiarilor asupra investigaţiilor medicale la care urmează să fie supusi, în limita competenţelor;
s) observarea oricaror situaţii sau indicii care pot duce la afectarea funcţiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări şi, pe cât posibil, prevenirea apariţiei lor; alimentaţia - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
t) asigurarea transportului rufăriei: colectarea şi depozitarea lenjeriei şi a rufelor murdare în spaţiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor şi a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor şi a lenjeriei curate în spaţii special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
u) asigurarea curăţeniei şi dezinfecţiei în toate spaţiile căminului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sală de mese, oficiu alimentar, spaţii comune, magazii, toalete, etc.;
v) asigurarea condiţiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normele de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corectă a necesităţii efectuării igienizării

obiectelor/camerei/dependinţelor şi utilizează materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conştiinciozitate;

w) capacitatea de a acţiona cu respect, calm şi răbdare în relaţia cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfăşurării activităţii;
x) să trateze cu responsabilitate şi profesionalism toţi beneficiarii, indiferent de vârstă, condiţie socială, economică, criterii religioase, etnie, dizabilitate;
y) sa respecte beneficiarii, sa dezvolte cu acestia relaţii bazate pe principiul adevărului;
z) sa păstreze confidenţialitatea şi secretul profesional; sa nu furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informaţiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimţământul acestuia, făcând excepţie cazurile prevăzute în mod expres de lege;
aa) sa acţioneze cu onestitate şi responsabilitate, în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
bb) sa respecte valorile morale şi culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
cc) utilizeaza echipamentul de protectie schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
dd) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
ee) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
ff) transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
gg) asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
hh) îndeplineşte orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii căminului/complexului.

Art. 12
Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

a) consilier juridic (261103)
b) inspector de specialitate - financiar - contabil (242203)
c) referent de specialitate - financiar - contabil (242204);
d) referent - financiar - contabil (331309);
e) casier (523003);
f) referent de specialitate - achiziţii publice (242204)
g) inspector de specialitate - achiziţii publice (242203);
h) inspector de specialitate - resurse umane (242203);
i) referent de specialitate - resurse umane (242204);
j) magaziner (432102);
k) muncitor calificat - bucătar (512001);
l) administrator (515104);
m) muncitor calificat - instalator (712612);
n) muncitor calificat - electrician (741102);
o) muncitor calificat - lenjereasă (753102);
p) muncitor calificat - frizer (514102);
q) şofer (832201).

((2) Consilierul juridic are următoarele principale atribuţii:

a) asigura consultaţii şi solutioneaza cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
b) redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra in competenta căminului;
c) redacteaza si avizeaza proiecte de contracte, negociaza clauzele legale contractuale, conventiile si protocoalele incheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
d) asigura asistenţa, consultanţa şi reprezentarea juridică a căminului;
e) redacteaza acte juridice, atesta identitatea părţilor, consimţământului, conţinutului şi data actelor încheiate, care privesc căminul;
f) avizeaza şi contrasemneaza actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa aplicandu-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat sau semnat de acesta;
g) parafeaza actele redactate şi semnate de acesta;

h) avizeaza pentru legalitate actele prin parafare şi semnare;
i) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
j) semneaza la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic ale căminului;
k) acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate in conformitate cu legislatia in vigoare;
l) intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate in cadrul căminului si atribuite spre solutionare;
m) respecta termenele legale de solutionare a lucrarilor atribuite;
n) urmareste aparitiile legislative; aduce la cunostinta conducerii si structurilor din cadrul căminului aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate;
o) pune concluzii la instanţele judecătoreşti de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum şi la toate autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicţionale;
p) in caz de neplata de buna voie, realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii obligaţiei de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali prin hotărâre judecătorească;
q) în concluziile orale sau scrise, susţine cu demnitate şi competenţă drepturile şi interesele legitime ale căminului şi respecta normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea şi exercitarea profesiei de avocat şi statutul acestei profesii;
r) ţine evidenţa următoarelor activităţi: intrările şi ieşirile de corespondenţă juridică numerotate şi datate; orice situaţie litigioasă cu care a fost sesizat; evidenţa privind avizele scrise - datate şi numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor, completand registrele corespunzatoare;
s) formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional cu privire la aspectele sesizate;
t) studiaza temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă căminul, se prezinta la termene la instanţele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituţii, manifesta conştiinciozitate şi probitate profesională, pledeaza cu demnitate faţă de judecător şi de părţile în proces, depune concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
u) respecta dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care căminul le poate avea;
v) respecta secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activităţilor sale; nu poate fi obligat în nici o circumstanţă şi de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
w) respecta prevederile legale in vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic;
x) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(3) Inspector de specialitate - financiar - contabil are, în principal următoarele atribuţii:
a) asigură evidenţa contabilă a stocurilor, a relaţiilor cu terţii, a trezoreriei şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor;
b) înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont;
c) operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă;
d) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
e) întocmeşte situaţii şi rapoarte financiar-contabile şi verifică corelarea acestora;
f) întocmeşte balanţe de verificare pentru persoanele asistate;
g) întocmeşte liste de avansuri din trezorerie;
h) atribuţii în contabilitatea primară şi financiară a centrului, salarizare, întocmirea declaraţiilor fiscale pentru instituţiile statului pentru periodele de raportare fiscală;
i) verifică şi înregistrează operaţiile contabile referitoare la plăţi şi încasări;
j) verifică şi înregistrează cheltuielile de deplasare şi deconturile de cheltuieli ale personalului;
k) verifică şi înregistrează facturile furnizorilor;
l) efectuează înregistrările sintetice şi analitice ale obiectelor de inventar şi ale mijloacelor fixe;
m) verifică şi înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziţia de mărfuri de către institutie;
n) urmăreşte plăţile facturilor cu scadenţă depăşită emise de către furnizori conform instrucţiunilor de lucru/procedurilor;

o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(4) Atribuțiile **referentului de specialitate - financiar - contabil** sunt:

a) efectuează verificarea documentelor primare, precum și exactitatea efectuării calculelor;
b) efectuează evidența sintetică prin înregistrare în fișele analitice a notelor contabile;
c) ține evidența analitică a tuturor conturilor de materiale, mijloace fixe și a obiectelor de inventar din dotarea unității;
d) întocmește balanțele analitice lunare și trimestriale;
e) urmărirea și evidența plăților realizate prin ordinele de plată, foile de vărsământ, CECurile;
f) urmărirea și întocmirea de avansuri spre decontare;
g) arhivarea și legarea lunară a documentelor întocmite;
h) participarea la inventariere anuală sau cu diferite ocazii;
i) înregistrarea plăților și încasărilor;
j) ținerea la zi a evidenței furnizorilor;
k) întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea lor;
l) menținerea relațiilor cu instituțiile bancare și cu organele de control;
m) întocmirea graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare și inaintate la plată;
n) ținerea evidențelor a conturilor analitice și sintetice;
o) întocmirea Registrului Jurnal, Registrul de inventariere, etc.
p) evidența contribuțiilor de întreținere a persoanelor asistate, precum și întocmirea situațiilor lunare cu sumele încasate de la personele asistate;
q) verificarea formelor pentru statele de plată, boală și alte drepturi asimilate pentru personalul instituției;
r) verificarea pontajului, a graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, întocmite și înaintate la plată;
s) întocmirea dărilor de seamă lunare și trimestriale privind calculul sumelor datorate pentru impozit pe salarii, contribuții sociale, etc.
t) asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea centrului rezidențial;
u) ține evidențe contabile exacte, corecte și la zi;
v) organizează controlul financiar preventiv pentru evitarea plaților nelegale, ineficiente sau neoportune;
w) formulează directorului propuneri privind proiectul de buget anual;
x) efectuează cheltuielile bugetare, numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor obligații bănești, plata obligațiilor bugetare și a altor obligații;
y) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
z) urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca;
aa) urmărește utilizarea fondurilor alocate numai în scopul pentru care au fost destinate;
bb) urmărește respectarea și aplicarea legii contabilității și a tuturor actelor normative privind contabilitatea unităților bugetare;
cc) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
dd) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
ee) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(5) Referentul financiar - contabil are, în principal următoarele atribuții:

a) participă la inventarierea patrimoniului căminului;
b) ține evidența pe gestiuni a bunurilor materiale;
c) efectuează controlul concordanței înregistrărilor cantitative din fișele de magazie cu fișele de cont analitice cel puțin o dată pe lună;
d) urmarește modul de completare a fișelor de magazie și confirmă controlul prin semnatură pe acestea;
e) ține evidența contabilă sintetică și analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință;
f) operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bonurile de consum, NIR - urile;

g) verifică la sfarşitul fiecărei luni dacă există egalitate între totalul soldurilor valorice din fişele analitice cu soldul din evidenţa sintetică;
h) verifică corecta întocmire şi calculare a situaţiilor de consum (bonuri consum, liste de alimente, etc.);
i) asigură constituirea dosarelor conţinând documentele create în vederea arhivării;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii, în limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii căminului/complexului.

(6) Atribuţiile principale ale **casierului** sunt:
a) răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie;
b) întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate de la asistaţi;
c) încasează sumele de bani de la beneficiari, prin numărare faptică, în prezenţa acestora;
d) la primirea chitanţierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor şi semnează pe ultimul exemplar;
e) primeşte de la predatori şi verifică numerarul, monetarele şi chitanţele, pe baza borderoului - monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;
f) întocmeşte zilnic Registrul de casă fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuşi, din greşeală, suma greşit trecută se barează cu o linie şi se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
g) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar şi cu documentele de casă;
h) ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont şi îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
i) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul centrului;
j) respectă plafonul de casă, plafonul de plăţi/zi şi încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislaţiei in vigoare;
k) ţine evidenţa cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidenţă a cecurilor de încasat, pe care îl predă compartimentului de specialitate la sfârşitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
l) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
m) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziţii de plată semnată de contabilul şef şi director;
n) respectă cu stricteţe procedurile de lucru;
o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteză de către conducere.

(7) Principalele atributii ale **referentului de specialitate - achiziţii publice** sunt:
a) aplica si raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la achizitiile publice;
b) efectuează operaţiuni specifice achiziţiilor publice, in baza referatelor de necesitate aprobate;
c) asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
d) derulează procedura de achiziţie pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) si urmăreşte realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiţii al centrului, întocmind in acest sens întreaga documentaţie;
e) elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante, cu încadrarea in bugetul aprobat si îl modifica ori de cate ori este nevoie;
f) elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire;
g) urmareste modificarile legislative aduse legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
h) arhiveaza documentele pe care le gestioneaza;
i) intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice;
j) pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
k) indeplineste si alte atribuţii, in limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii căminului/complexului.

(8) Inspectorul de specialitate - achizitii publice are, în principal, următoarele atribuţii:
a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

b) elaborează documentaţia de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
c) elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât achiziţia directă, cu aprobarea conducatorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
d) asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea achiziţiilor, obiectul acestora, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
e) asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a documentaţiei întocmite, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
f) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
g) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor şi a securităţii acestora;
h) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual de achiziţii, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(9) Atribuţiile **inpectorului specialitate - resurse umane** sunt:
a) asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al centrului şi aplică prevederile legislaţiei muncii pentru personal;
b) asigură avizarea structurii organizatorice şi a regulamentului de ordine interioară ale centrului precum şi modificarea acestora;
c) întocmeşte şi asigură avizarea statelor de funcţii şi de personal ale centrului, precum şi modificarea acestora;
d) intocmeste situatiile lunare/solicitate catre Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;
e) depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariatilor;
f) asigură recrutarea, selectarea, încadrarea şi promovarea în condiţiile legii ale persoanelor din cadrul centrului;
g) întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detaşare sau delegare, de sancţionare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
h) înregistrează personalul nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidenţă al salariaţilor;
i) înştiinţează salariaţii cu privire la întocmirea şi depunerea declaraţiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
j) ţine evidenţa cardurilor de salarii, a contribuţiilor individuale de asigurări sociale, de şomaj şi de sănătate;
k) organizează la nivelul centrului acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;
l) stabileşte salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale;
m) întocmeşte, asigură şi organizează, în condiţiile legii, formarea profesională a personalului;
n) ţine evidenţa şi urmăreşte modificările sporului de vechime ale salariaţilor conform legii;
o) înregistrează, ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă;
p) eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
q) arhivează conform legii documentele activităţii proprii şi le predă la arhiva generală a unităţii;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege şi de conducerea căminului/complexului.

(10) Referentul de specialitate - resurse umane are, în principal, următoarele atribuţii:
a) asigurarea unei bune evidenţe a contractelor de muncă;
b) gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor;
c) organizează şi derulează operaţiuni de evidenţă a personalului şi de salarizare în cadrul căminului;

d) întocmeşte actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de salariat sau de fost salariat al căminului;
f) înregistrează şi transmite în aplicaţia REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
g) verifică valabilitatea actelor prezentate de angajaţi în vederea înscrierii lor în REVISAL;
h) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum şi arhivarea acestora;
i) gestionează documentele de evidenţă a contractelor de muncă;
j) verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, şi legislaţiei în vigoare;
k) verifică prin sondaj condicile de prezenţă cu pontajele;
l) la cererea salariaţilor şi în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverinţe;
m) primeşte şi analizează diferite cereri/reclamaţii ale salariaţilor în domeniul resurselor umane propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
n) acordă consultanţă salariaţilor în probleme de gestiune a personalului;
o) întocmeşte Statul de funcţii (personal) al complexului, în concordanţă cu Organigrama şi cu Statele de Funcţii aprobate;
p) colaborează cu directorul complexului în activitatea de elaborare a Fişei postului salariaţilor şi a fişei de evaluare anuala a performanţelor profesionale a salariaţilor;
q) asigură secretariatul comisiilor de concurs/contestaţii pentru concursurile organizate la nivelul căminului;
r) colaborează cu compartimentul financiar - contabil pentru întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli furnizând datele solicitate, statele de plată;
s) întocmeşte Deciziile cu privire la acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislaţia în vigoare;
t) întocmeşte potrivit legii graficul de programare a concediilor de odihnă;
u) ţine evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradaţiei, precum şi în vederea stabilirii competiţiei concediului de odihnă;
v) ţine evidenţa vechimii în grad/treaptă profesională, precum şi a calificativelor obţinute de salariaţi în vederea organizării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională a acestora în condiţiile legii;
w) întocmeşte trimestrial/ semetrial situatii privind numărul de posturi aprobate, ocupate, remunerate şi vacante;
x) întocmeşte pontajul lunar general al salariatilor;
y) respectă secretul profesional;
z) arhivează documentele pe care le întocmeşte şi gestionează şi le predă la arhiva instituţiei;
aa) îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul sau de competenţa reieşite din legi şi acte normative şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

(11) Atribuţiile **magazinerului** sunt, in principal:

a) recepţionează materialele şi bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea şi cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoţitoare;
b) întocmeşte formele legale pentru recepţia materialelor şi bunurilor primite în magazie, chiar în ziua primirii lor;
c) sortează, repartizează şi aranjează materialele în magazie, astfel încât să asigure o perfectă conservare cantitativă şi calitativă, precum şi posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp şi cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;
d) bunurile se eliberează în cantitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare, vizate de şefii de compartimente;
e) nu are voie să elibereze cantităţi mai mari şi nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate în documentele de eliberare;
f) este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor de orice fel;
g) răspunde de buna stare a încăperilor, utilajelor, aparatelor şi instrumentelor de măsurat şi solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund;
h) răspunde de asigurarea pazei şi securităţii bunurilor pe care le gestionează şi aplică întocmai măsurile de P.S.I. şi protecţia muncii;

i) are obligaţia să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operaţiilor respective;
j) documentele de primire şi de eliberare a bunurilor se predau sub semnătura compartimentului financiar-contabil;
k) asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa şi semnează situaţiile de inventariere;
l) eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de persoana avizată;
m) îndeplineste orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic şi conducerea căminului/complexului

(12) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - bucătar sunt:**

a) pregateşte mâncarurile din reţetarul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
b) debarasează si asigură curaţenia bucătariei; urmăreşte şi răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
c) asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
d) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
e) păstreaza în bune condiţii ustensilele şi aparatura;
f) respectă normele de consum a materiilor prime şi dozarea produselor;
g) utilizează corect şi cu simţ de răspundere echipamentele cu care munceşte;
h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
i) răspunde de luarea şi păstrarea probelor alimentare;
j) efectuează curaţenia zilnică şi totală în toate spaţiile blocului alimentar şi spaţiile înconjurătoare;
k) cunoaşte, respectă şi asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecţie a muncii si PSI şi a normelor de securitate, prevederile cu privire la situaţiile de urgenţă;
l) desfaşoara activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
m) utilizează corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase;
n) asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
p) este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi să-şi întreţină permanent igiena personală;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(13) Principalele atributii ale **administratorului** sunt:

a) asigură o bună desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, reţea de calculatoare etc.);
b) rezolvă, prin consultare cu conducerea instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
c) adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;
d) rezolvă cu aprobarea conducerii instituţiei toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
e) asigură evidenţa, păstrarea, îngrijirea şi gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreţinerea în bune condiţii a patrimoniului şi mici reparaţii curente;
f) întocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodăreşti, etc ;
g) controlează şi răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiţii de eficienţă maximă;
i) asigură funcţionalitatea maşinilor auto, maşinilor de spălat, storcătoarelor, calandrului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;
j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condiţiile legii;
k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului şi face propuneri

pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum şi propuneri pentru reparaţii curente;
l) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;
m) ţine evidenţa tehnico - operativă pe locuri de folosinţă a tuturor mijloacelor fixe şi bunurilor de inventar ;
n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mişcare în fişa de magazie;
o) operează în fişe obiectele şi mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice ;
q) întocmeşte bonurile de mişcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar şi bonurile colective de materiale;
r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;
s) participă la recepţionarea lucrărilor din cadrul instituţiei şi incheie procese verbale de recepţie ;
t) ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi alimentaţie pentru persoanele asistate ;
u) urmareşte verificarea la termenele prevăzute a aparaturii şi a utilajelor din dotare ;
v) asigură funcţionarea în condiţii optime a blocului alimentar, spălătoriei;
w) asigură întreţinerea interioară şi exterioară a clădirilor şi bunurilor de inventar ale unităţii;
x) verifică integritatea, protejarea şi conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalaţiilor precum şi a întregii dotări a instituţiei;
y) organizează şi desfăşoara activitatea de întreţinere şi revizii perioadice şi verifică intervenţiile furnizorilor în perioada termenelor de garanţie conform certificatelor de garanţie (consemnarea reviziilor şi verificarea în grafice);
z) asigură dezinsecţia şi deparazitarea la termenele legale prevăzute;
aa) urmăreşte comportarea în exploatare a investiţiilor efectuate;
bb) asigură depozitarea materialelor şi celorlalte bunuri;
cc) asigură păstrarea şi folosinţa în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
dd) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(14) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - instalator** sunt:
a) răspunde de exploatarea corectă şi întreţinerea instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor din raza sa de activitate;
b) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate şi de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare;
c) să asigure păstrarea bunurilor din dotare şi să menţină curăţenia la locul de muncă;
d) să respecte ordinea şi disciplina la locul de munca;
e) să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă si rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specifice construcţiilor civile şi industriale. Instalatorul apă/canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză şi decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi);
f) să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc;
g) montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer, instalaţii pentru stingerea incendiilor, utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
h) remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
i) rezolvă cu solicitudine şi operativitate situaţiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calităţii acesteia;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(15) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - electrician** sunt:
a) face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
b) răspunde de întreţinerea, controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum si întreţinerea instalaţiilor electrice de comandă, de forţă, precum şi a celor de iluminat;
c) răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
d) întrerupe tensiunea şi separă instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
e) verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ şi în scurt circuit;

f) delimitează conform Normelor Generale de Protecţia Muncii zona de lucru;
g) verifică instalaţiile de protecţie prin legare la nul şi/sau legare la pământ;
h) verifică echipamentul de protecţia muncii;
i) execută legăturile la pământ şi în scurtcircuit în zona de lucru;
j) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalaţia de legare la pământ;
k) verfică dacă schelele de lucru interioare şi exterioare sunt instalate pe suprafeţe nivelate şi curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
l) evita concentrările de materiale şi de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălţime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul şi operaţiile de transport;
m) păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(16) Principalele atributii ale **muncitorului calificat - lenjereasă** sunt:
a) preia rufele spălate si uscate de la spalatorie pe bază de proces verbal;
b) calca, sorteaza si repara lenjeria de pat si de corp a beneficiarilor;
c) repune in circuit lenjeria curata si reparata pe baza proceselor verbale de predare-primire urmare solicitarii infirmierelor;
d) completeaza ori de cate ori este nevoie stocul de lenjerie in functie de rulajul zilnic, de viteza de spalare si uscare, de volumul degradarilor;
e) ridica din magazie materialele si furniturile pentru confectionare si reparare cearceafuri, fete de perna si de mese, halate, pijamale, etc.;
f) preda la magazie produsele confectionate;
g) raspunde de pastrarea si evidenta inventarului, de bunurile ridicate din magazie fiind totodata si gestionara de bunuri de inventar;
h) raspunde de curatarea si intretinerea utilajelor din dotare;
i) periodic impacheteaza (ambaleaza) in saci efectele degradate si le preda la magazie pentru casare;
j) la gazduirea beneficiarilor se va face inventarul lucrurilor si obiectelor personale, se intocmeste un proces verbal de predare-primire, urmat de depozitarea acestora in magazia alocata acestui scop;
k) nu repara sau confectioneaza articole pentru utilizare privata; este interzisa scoaterea bunurilor din instituţie pentru folosul personal;
l) raspunde de curatenia si respectarea normelor de igiena si dezinfectie la locul de munca;
m) raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;
n) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(17) Pricipalele atributii ale **muncitorului calificat - frizer** sunt:
a) semnalează deficienţele de igienă constatate şi le aduce la cunoştinţa asistentului medical;
b) asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit şi tunderea părului ori de câte ori este nevoie;
c) aduce la cunoştinta asistentului medical şi medicului căminului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
d) efectuează pentru toţi asistaţii operaţiuni de tăiere a unghiilor de la mâini şi picioare;
e) asigură igiena şi păstrarea în bune condiţii a inventarului din dotare;
f) ajută persoanele asistate la efectuarea băilor;
g) în caz de deces se va preocupa ca decedaţii să fie tunşi şi bărbieriţi;
h) răspunde de obiectele de inventar din salonul de frizerie;
i) să manifeste promtitudine la solicitările beneficiarilor de servicii;
j) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(18) Atribuţiile principale ale **şoferului** sunt:
a) se prezintă la serviciu odihnit, în ţinută corespunzătoare şi respectă programul stabilit;
b) cunoaşte şi respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
c) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere organelor de control;
d) nu părăseşte în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului ierarhic superior;

e) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
f) respectă cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic superior;
g) se comportă civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
h) atât la plecarea cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
i) nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
j) la sosirea din cursă predă şefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoţită de decontul justificativ;
k) comunică imediat şefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
l) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către şeful ierarhic sau conducerea căminului/complexului.

Art. 13 Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;
b. venituri proprii;
c. sume alocate din bugete locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
d. bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
e. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
f. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
g. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ

Anexa nr.6

la HCLM nr._____/_____

REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

Art. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA", organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori şi se completează cu prevederile legislaţiei specifice, ale procedurilor proprii ale furnizorului de servicii sociale şi ale serviciului social, precum şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, cod serviciu social 8730 CR-V-I, serviciu social fără personalitate juridică, organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, instituţie de asistenţă socială cu personalitate juridică, înfiinţată de către Consiliului Local al Municipiului Brăila şi aflată, din punct de vedere al asigurării calităţii serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ BRĂILA, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Jud. Brăila, Comuna Vădeni, sat Baldovineşti, Calea Moş Anghel nr. 48, având o capacitatea totală de găzduire de 42 de locuri.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiţii corespunzătoare de hrană şi găzduire, îngrijire medicală, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie şi petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică, persoanelor care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul Brăila, şi care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, care nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali ori aceştia nu îşi pot îndeplini obligaţiile datorită stării de sănătate ori situaţiei economice sau a sarcinilor familiale şi care nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale căminului fiind:

a) să asigure persoanelor vârstnice maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
b) să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
c) să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
e) să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
f) să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
g) să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 1, Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este înființat prin hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila și funcționează sub îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt următoarele:

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

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul Brăila, cu grade diferite de dependență.

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

a) acte necesare - admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul acesteia, precum si a oricărei alte institutii care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice, adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității Administrativ - Teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată, precum și de alte documente doveditoare privind:

1. date privind persoana vârstnică (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință judecătorească divorț/certificat de divort, acte privind veniturile realizate și bunurile deținute,etc.);
2. date privind componența familiei;
3. veniturile realizate şi bunurile deţinute de membrii familiei persoanei vârstnice;
4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat şi numărul persoanelor care locuiesc la aceeaşi adresă de domiciliu sau reşedință;
5. informații referitoare la nevoile speciale şi situațiile particulare în care se află persoana vârstnică şi membrii familiei, recomandări şi/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare şi de continuare a serviciilor de îngrijire medicală, acte privind veniturile persoanei vârstnice şi bunurile acesteia şi/sau a susținătorilor legali, etc.

b) accesul persoanelor vârstnice în cămin se face cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate:

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, respectiv a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilitătii acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidențial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea şi nevoile de îngrijire ale persoanelor vârstnice;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. nu au locuință şi nici posibilitatea de a-şi asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este apt pentru colectivitate.

c) Admiterea/respingerea în cadrul căminului se realizează, în limita locurilor disponibile şi cu încadrarea în resursele financiare aprobate, la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său legal, precum şi din oficiu, numai prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială, în baza anchetei sociale efectuate de reprezentanții acesteia şi numai dacă pot fi acordate servicii minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, pe baza următoarelor criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susținători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate sau situației economice şi a sarcinilor familiale;
4. nu are locuință şi nu realizează venituri proprii.

d) Nu pot fi găzduite în cămin persoanele care au afecţiuni psihice şi/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale în instituţie.

e) Dreptul la asistenţă socială, se stabileşte pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistenţă socială. Pe baza analizei situaţiei sociale, economice şi medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistenţă socială justificată de situaţia de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidenţiale, se realizează prin actul administrativ al ordonatorului terţiar de credite - Direcţia de Asistenţă Socială Brăila.

f) Admiterea în cămin se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între cămin si beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/aparţinător al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de cămin/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii şi Solidarităţii Sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legl al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgenţă în cămin, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stării de sănătate, fără aparţinători sau a căror susţinători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu îşi îndeplinesc obligaţiile de întreţinere prevăzute de lege).

h) Persoana vârstnică îngrijită în cămin, precum şi susţinătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor persoanei vârstnice şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia, acoperirea contribuţiei realizându-se astfel:

1. Persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăşi valoarea contribuţiei lunare de întreţinere.
2. Persoanele care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia lunară de întreţinere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local.
3. În situaţia în care persoana vârstnică nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreţinere, contribuţia lunară de întreţinere se datorează în totalitate sau parţial de susţinătorii legali- soţul/soţia, copiii sau părintii, etc. - în măsura în care aceştia realizează un venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii.
4. În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuţiei nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferenţa de plată trece în obligaţia celorlalte persoane, în următoarea ordine:soţul/soţia pentru soţie/soţ, copiii pentru părinţi, părinţii pentru copii, fratele/sora pentru frate/sora, obligaţie ce se datorează după părinţi, însă înaintea bunicilor. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire şi calcul a contribuţiei de întreţinere a persoanelor îngrijite în centrele rezidenţiale aflate sub coordonarea Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila.

(3) Condiţii de încetare/suspendare a serviciilor sociale:

a) Căminul elaborează şi aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor, principalele situaţii în care căminul poate să **suspende** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp fiind următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din cămin pe o perioadă determinată, se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă

determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) Căminul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor, principalele cazuri în care **încetează** acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție fiind următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, căminul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal cămin; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea căminului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul căminului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al căminului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
8. referirea cazului către alte servicii/instituții.

c) În caz de ieșire a beneficiarului din cămin pe perioadă nedeterminată, căminul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din cămin etc.).

d) Căminul deține un registru de evidență a ieșirilor din cămin în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(4) La închiderea cazului managerul de caz, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile nr. 2489/2023, completează: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, chestionarul de satisfacție a beneficiarului și raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta

Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile sociale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi;
i) să fie protejaţi împotriva împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenţei şi a altor forme de abuz;
j) să fie protejaţi împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria"" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
g) să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
h) să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spaţiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevazute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menţiona în Registrul beneficiarilor;
3. îngrijirea personală şi asistarea beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar şi a planului de îngrijire şi asistenţă; beneficiarul admis în cămin este evaluat din punct de vedere al statusului funcţional fizic şi psihic, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacităţii de muncă; la evaluarea efectuată în camin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuţi, kinetoterapeuţi ş.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în cămin; concluziile evaluării se consemnează în fişa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluati anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fişa

de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistenţă şi îngrijire/plan de intervenţie;
5. asigurarea monitorizării situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului de îngrijire şi asistenţă de către un managerul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; monitorizarea implică verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar şi asigurarea fluxului de informaţii între toţi cei implicaţi, astfel încât activităţile şi serviciile să se desfăşoare conform planificării;
6. pentru monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, căminul utilizează o fişă de monitorizare servicii compusă din 3 secţiuni: starea de sănătate şi tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcţională şi o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; fişa de monitorizare servicii, fişa de evaluare/reevaluare şi planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie compun dosarul administrativ al beneficiarului, care se păstrează la managerul de caz, în condiţii care asigură securitatea datelor; evoluţia progreselor beneficiarilor este urmărită şi discutată lunar în întâlnirea de lucru a managerul de caz cu echipa;
7. asigurarea condiţiilor adecvate pentru realizarea igienei personale şi menţinerea acesteia în rândul tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependenţă al acestora;
8. asigurarea asistenţei necesare beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, pentru realizarea activităţilor vieţii zilnice, în vederea asigurării unui stil de viaţă cât mai activ posibil;
9. asigurarea asistenţei adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere, administrare tratament şi efectuare îngrijiri medicale de bază, servicii acordate de asistenţi medicali/asistente medicale ajutaţi/ajutate de infirmiere; consemnarea în fişa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului şi simptomele prezentate, consultaţiile şi tratamentele efectuate, regimul igieno-dietetic recomandat, evidenţa medicaţiei administrate;
10. dispunerea de un spaţiu special amenajat pentru asigurarea asistenţei medicale, ce deţine dotările minime necesare (mobilier, pat de consultaţii, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosinţă, cântar etc.) şi a unui spaţiu închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale; deţinerea unei condici de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;
11. asigurarea unei alimentaţii echilibrate din punct de vedere cantitativ şi calitativ pentru toţi beneficiarii, a unor spaţii special destinate preparării şi păstrării alimentelor şi servirea meselor în spaţii adecvate; căminul poate să înfiinţeze gospodării anexă cu profil agro-alimentar şi zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări şi animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor; asigurarea a 3 mese /zi fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate şi a unor gustări între mesele principale, după posibilităţi; existenţa permanentă la dispoziţia căminului a suplimentelor de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce şi la alte ore decât cele prevăzute în programul de masă; căminul dispune de cantităţi suficiente de apă şi alimente pentru asigurarea alimentaţiei fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentaţie dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriţionist sau ale asistentului dietetician; facilitarea implicării beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor şi servirea meselor, alocându-se cel puţin 2 ore pentru fiecare din cele 3 mese;
12. asigurarea curăţeniei prin elaborarea şi aplicarea unui program propriu de curăţenie (igienizare şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare; căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislaţia în vigoare, în funcţie de activităţile derulate şi serviciile prestate; căminul dispune de containere pentru deşeuri şi spaţii speciale de depozitare a acestora;
13. socializare şi activităţi culturale; căminul amenajează cel putin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);
14. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului; serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);

15. asigurarea asistenței beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces; căminul elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte: căminul realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii; cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, căminul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; căminul asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); căminul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală;
16. asigurarea continuității în acordarea serviciilor sociale și protejarea de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale;
17. asigură aplicarea managementului de caz și parcurgerea etapelor acestuia în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice conform Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
18. asigură completarea dosarului beneficiarului, de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;
19. pune la dispoziția managerului de caz, desemnat din cadrul Direcției de Asistență Socială, documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/planul de îngrijire și asistență, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale;
20. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială în vederea implementării principiului centrării pe persoană;
21. conlucrează cu serviciul public de asistență socială și mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață;
22. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectă și implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare;
23. permite monitorizarea, de către Direcția de Asistență Socială, a respectării în integralitate a standardelor minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale;
24. permite evaluarea, de către Direcția de Asistență Socială, a calității serviciilor sociale, precum și a respectării prevederilor legale privind asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor sociale;
25. supune spre aprobare, Direcției de Asistență Socială, modelele instrumentelor de lucru folosite în cadrul serviciilor sociale - ghiduri, proceduri, contracte, fișe, planuri, etc, conform prevederilor legale în vigoare;
26. asigură participarea persoanelor desemnate din către Direcția de Asistență Socială în cadrul comisiilor/echipelor/comitetelor/consiliilor/etc. pentru a garanta buna desfășurare a activităților căminului și funcționarea acestuia în concordanță cu rolul său în comunitate și cu prevederile legale în vigoare.

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

1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie și/sau electronic (pliante, postări pe site-ul căminului, filme sau fotografii de informare, etc.) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a căminului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;
3. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/ membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/convenţionali/familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor; Ghidul beneficiarului este oferit şi explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării şi semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidenţă privind informarea beneficiarilor; în registru se consemnează data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convenţional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
6. organizarea anuală a cel puţin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;
7. informarea beneficiarilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii în termen de maxim 5 zile de la admitere;
8. informarea cu privire la asistenţa medicală asigurată în cămin;
9. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. încurajarea şi promovarea unui stil de viaţă independent şi activ;
2. asigurarea posibilităţii de a folosi îmbrăcăminte şi încălţăminte proprie, în acord cu preferinţele fiecărui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;
4. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activităţile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente, elaborându-se un program lunar de activităţi, prin organizarea de activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.), activităţi în aer liber, activităţi gospodăreşti (prepararea alimentelor, în gospodării anexă, întreţinerea plantelor etc.);
5. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, prin punerea la dispoziţie a mijloacelor de comunicare între aceştia (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă); căminul pune la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat;
6. asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în cămin/care vin formate din afara căminului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activităţi în afara căminului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
8. asigurarea condiţiilor necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizarea excursiilor şi a serbării zilelor de naştere, a unor sărbători religioase; asigurarea participării beneficiarilor, în mod gratuit, la activităţi de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, bneficiarii fiind încurajaţi şi sprijiniţi să-şi menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate;
10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora;
11. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională etc;
12. respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege şi elaborarea şi aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
13. prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, luându-se în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă

de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul căminului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali;

14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

16. aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricăror situații de abuz și neglijare idetificată și luarea tuturor măsurilor de remediere, în regim de urgență; instituțiile sesizate și măsurile întreprinse sunt menționate în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate;

17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; căminul ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din cămin, furt, comportament imoral etc.); căminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite, care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndata. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; în situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului, s-a produs o vătămare corporală gravă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, căminul informează organele competente prevăzute de lege;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată, prin aplicarea unei proceduri proprii; se pot utiliza și chestionare, iar rezultatele aestora și modul în care a fost îmbunătățită sunt păstrate si puse la dispoziția organelor de control, la nevoie;
4. aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
5. instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și în vederea cunoașterii în detaliu a procedurilor utilizate în cămin;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor; elaborarea unui plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității și creșterii calității vieții beneficiarilor;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziția beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității căminului; sesizările/reclamațiile depuse se înregistrează într-un Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.

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

1. deținerea și aplicarea unui **Regulament propriu de organizare și funcționare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;
2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în cămin; consemnarea în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului a tuturor sesiunilor de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în cămin;
3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale căminului; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
4. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu

responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale; elaborarea unui raport anual de activitate care se publică pe site-ul propriu al căminului/furnizorului;

5. promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată; participarea la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile căminului şi cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziţionarea serviciilor unor specialişti şi/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceştia pentru realizarea activităţilor/serviciilor acordate; întocmirea fişelor de post cu atribuţiile concrete ale angajatului; Activităţile căminului se pot desfasura si prin programe de internship, promovate public, în scris şi/sau online, impreuna cu criteriile, calendarul şi procedura internă de selecţie, responsabilităţile generale pentru fiecare program de internship ofertat, precum şi condiţiile contractuale (numărul de ore şi durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizaţiei lunare).

7. realizarea evaluării anuale a personalului şi totodată, crearea oportunităţilor şi condiţiilor necesare creşterii performanţelor profesionale; efectuarea controalelor medicale periodice conform normelor legale în vigoare.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcţionează cu un număr de 99 total personal, din care:

a1. personal de conducere al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila: 2 posturi;

a2. personal de conducere al Căminului pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila: 2 posturi;

b. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 52 posturi;

c. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 43 posturi;

d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 99/42 = 2,36.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

a) Personalul de conducere al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este alcătuit din:
   1. Director (111207);
   2. Director adjunct (111238);

b) Personalul de conducere al Căminului pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este alcătuit din:
   1. Şef centru (134401)
   2. Coordonator personal de specialitate (111225);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii căminului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de

personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă căminul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul căminului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) Principalele atribuţii şi responsabilităţi ale **Directorului** complexului sunt:
a) este ordonator terţiar de credite;
b) elaborează şi fundamentează proiectul de buget propriu;
c) fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreţinere în vederea stabilirii acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local, anterior adoptării bugetului propriu;
d) urmăreşte modul de realizare a veniturilor;
e) angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;
f) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
g) organizează şi ţine la zi contabilitatea şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
h) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
i) organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
j) organizeaza şi ţine la zi a evidenţa patrimoniului, conform prevederilor legale;
k) asigură reprezentarea complexului în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
l) asigură un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate;
m) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului;
n) elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare în vigoare, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale şi cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
q) informează furnizorul de servicii sociale asupra oricăror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licenţierii serviciilor sociale;
r) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi

sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

s) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

t) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;

u) întocmeste fişa postului pentru fiecare persoană angajată;

v) realizează anual evaluarea personalului din subordine;

w) întocmeste un plan de instruire şi formare profesională pentru personalul complexului;

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

y) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul Complexului, ghidul beneficiarului, modelul contractului de furnizare servicii sociale, în baza modelului - cadru aprobat prin Ordinul nr. 73/2005, modelul fişei de evaluare/reevaluare a beneficiarului Complexului, modelul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, modelul fişei de monitorizare servicii în cadrul Complexului, planul de dezvoltare propriu, care cuprinde şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul Complexului;

z) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în Complex, procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor Complexului, procedura de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor Complexului, care include modelul chestionarului, procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;

aa) asigură instruirea personalului din subordine în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în Complex; instruirea personalului se consemneaza în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

bb) facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţilor legali, convenţionali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

cc) încheie protocoale cu autoritatea locală şi asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activităţi de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);

dd) asigură activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate şi în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;

ee) răspunde de securitatea beneficiarilor cazaţi în cadrul serviciilor sociale;

ff) pune în aplicare dispoziţia furnizorului de servicii sociale privind planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare serviciu social;

gg) numeşte un responsabil de caz ce monitorizează şi aplică planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie;

hh) răspunde de obţinerea avizelor sanitare şi sanitar-veterinare prevăzute de lege;

ii) aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare; elaborează şi aplică un program propriu de curăţenie;

jj) organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;

kk) organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

ll) deţine un Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau discriminare identificate, care este completat la zi si în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

mm) aduce la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale şi a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, orice caz de abuz sesizat în complex;

nn) asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziţie a unui recipient de tip cutie poştală;

oo) elaborează o procedură proprie privind sesizările şi reclamaţiile prin care se stabileşte: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor şi reclamaţiilor, cui se adresează şi

cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari şi modul de soluţionare;

pp) elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

qq) elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al complexului sau, după caz, al furnizorului. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;

rr) transmite furnizorului de servicii sociale, pana la data de 15 aprilie a fiecarui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;

ss) elaborează organigrama proprie şi statul de funcţii, pe care le prezintă spre avizare Direcţiei de Asistenţă Socială, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local, astfel încât complexul să dispună de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile serviciului şi cu nevoile beneficiarilor;

tt) se asigură că structura de personal corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane şi a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevăzut în normele legale în vigoare;

uu) prioritizează angajarea personalui calificat, achiziţionarea serviciilor unor specialişti şi/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceştia pentru realizarea activităţilor/serviciilor acordate;

vv) statul de personal, întocmit în conformitate cu prevederile legale şi fluctuaţiei de personal, care cuprinde toate modificările din luna anterioară, se prezintă Direcţiei de Asistenţă Socială cu adresă de înaintare până pe data de 15 din luna curentă, pentru a fi avizat şi depus la Unitatea Administrativ Teritorială în vederea aprobării; adresa de înaintare a statului de personal este însoţită de dovada înregistrării modificărilor respective în REVISAL;

ww) informează Direcţia de Asistenţă Socială cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Complexului;

xx) transmite lunar către Direcţia de Asistenţă Socială un raport de activitate (pentru luna anterioară) care va cuprinde, cel puţin următoarele informaţii:

I. situaţia economică a complexului (cheltuieli, încasări contribuţie beneficiari, costul zilnic al meselor servite per beneficiar, modul în care s-a respectat valoarea alocaţiei zilnice de hrană, alte informaţii importante);

II. situaţia beneficiarilor (număr persoane internate/externate la cerere/transferate, număr decese, număr evaluări/reevaluări, număr planuri individualizate de îngrijire şi asistenţă întocmite/revizuite precum şi numele beneficiarilor care au fost evaluaţi/reevaluaţi, număr incidente/evenimente deosebite, numele beneficiarului şi personalului implicat în incident, descrierea împrejurărilor în care s-a produs incidentul, demersurile şi măsurile întreprinse pentru rezolvarea situaţiei, alte informaţii importante);

III. activitatea cabinetului medical (situaţia centralizată care să cuprindă numărul beneficiarilor programaţi la analizele medicale perioade/care au beneficiat de control de specialitate/care au fost internaţi în spital/imobilizaţi la pat/care necesită hrană pasată/care necesită saltea antiescară, alte informaţii importante);

IV. activitatea personalului de specialitate (situaţie detaliată grupată pe categorii de activităţi organizate de personalul de specialitate, numărul şi numele beneficiarilor care au participat la aceste activităţi, zilele şi intervalul orar în care s-au desfăşurat activităţile, progresele beneficiarilor, alte informaţii importante);

V. activitatea compartimentului resurse umane (situaţia salariaţilor care s-au pensionat/cărora le-a încetat contratul individual de muncă/care au solicitat transferul/situaţia concursurilor organizate, alte informaţii importante);

VI. situaţia achiziţiilor (situaţia achiziţiilor grupate pe articole bugetare şi valoarea acestora pentru luna precendentă, ale informaţii importante);

VII. dificultăţi întâmpinate în perioada raportată;

VIII. altele (orice alte informţii considerate relevante cu privire la activitatea desfăşurată);

yy) execută şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de catre şefii ierarhici.

(2^2) Atribuţiile principale ale **directorului adjunct** sunt:

a) organizează, coordonează şi răspunde de întreaga activitate a complexului în domeniul acordării serviciilor sociale persoanelor vârstnice;

b) reprezintă Complexul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în domeniul său de competenţă;
c) coordonează acţiunile Complexului în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale şi judeţene în acest domeniu;
d) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor vârstnice;
e) asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale acordate;
f) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de sprijin şi asistenţă pentru situaţiile ce pun în pericol securitatea persoanelor beneficiare;
g) analizează activitatea serviciilor din subordine şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
h) prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
i) răspunde de organizarea şi conducerea corectă şi la zi a evidenţei contabile din cadrul compartimentului contabilitate;
j) răspunde de organizarea şi efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor şi recuperarea lor;
k) asigură respectarea regulilor de întocmire a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
l) verifică realitatea şi legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanţelor publice.
m) monitorizează menţinerea echilibrului execuţiei bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât şi nivelul cheltuielilor/plăţilor bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituţiei;
n) analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite,iniţiază rectificările bugetului Complexului şi le înaintează spre aprobare conducerii;
o) asigură buna gestiune financiară prin angajarea şi utilizarea creditelor bugetare în condiţii de eficienţă şi eficacitate potrivit destinaţiilor aprobate;
p) organizează execuţia bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice a procedurilor specifice;
q) coordonează şi răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuţie pentru încheierea exerciţiului bugetar;
r) coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizaţiilor de concedii de odihnă, ale indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariaţii Complexului;
s) coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale de stat şi alte contribuţii precum şi de acordarea drepturilor băneşti ale salariaţilor Complexului cu privire la delegarea, detaşarea şi deplasarea acestora;
t) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, răspunde de organizarea activităţii de achiziţii publice efectuată de Compartimentul achiziţii publice, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale, coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniu;
u) coordonează şi răspunde de buna gospodărire şi administrare a patrimoniului instituţiei;
v) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în actele normative în vigoare, în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de către şefii ierarhici.

(2^3) Atribuţiile principale ale **şefului de centru** sunt:
a) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă directorului complexului şi furnizorului de servicii sociale;
b) elaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
c) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
d) ia în considerare, analizează şi informează directorul complexului despre orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului;
e) se asigură că identifică abaterile personalului şi corectează neconformităţile;

f) face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea sau desfacerea contractului de muncă pentru peronalul aflat în subordine pe care le înaintează directorului complexului;
g) organizează întîlniri cu angajații din subordine, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor de lucru;
i) elaborează și aplică și/sau modifică procedurile operaționale;
j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară și a procedurilor interne;
k) organizează întâlniri cu salariații cu privire la aplicarea procedurilor de lucru;
l) organizează și coordonează activitatea magazinerului și administratorului și se asigură de îndeplinirea sarcinilor de serviciu a acestora;
m) solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordine;
n) aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare; elaboreaza si aplica un program propriu de curatenie;
o) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora;
p) asigură existenta stocului minim de alimente și materiale igienico-sanitare și de alte produse destinate bunei desfășurări a activității centrului și aprovizionarea din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocurilor;
q) se asigură că hrana preparată și servită îndeplinește toate condițiile din punct de vedere organoleptic;
r) se asigură că blocul alimentar, spălătoria, dar și celelalte spații din incinta centrului funcționează îndeplinind condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
s) face propuneri pentru îmbunătățirea permanentă a echipamentelor și amenajării spațiului de prregătire și preparare a hranei dar și spălătoriei conform normelor legale în vigoare;
t) se asigură că toate spațiile centrului funcționează la parametri corespunzători și face propuneri pentru îmbunătățirea acestor condiții;
u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională.

(2^4) Atribuţiile principale ale **coordonatorului personalului de specialitate** sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune directorului complexului sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) organizează activitatea personalului de specialitate (infirmiere, asistent social, psiholog, ergoterapeut, etc.) și menține în mod activ colaborarea cu medicul centrului și personalul medical;
c) întocmește programele de activitate ale centrului și le prezintă spre aprobare directorului care coordonează activitatea;
d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, luând măsurile ce se impun;
e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului de specialitate, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor;
f) repartizează salariaților sarcinile, trasând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora
g) face propuneri de îmbunătățire a activității și asigură continuitatea derulării serviciului social;
h) răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiari de servicii sociale;
i) aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare; elaboreaza si aplica un program propriu de curatenie;
j) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor;
k) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale;
l) răspunde de respectarea normelor de conduit şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
m) aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare, elaborează și aplică un program propriu de curățenie;

n) elaborează și completează permanent instrumentele de lucru, procedurile, materialele informative, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului, etc., în conformitate cu modificările legislative;
o) elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale procedurile prevăzute de legislația specific;
p) coordonează activitățile de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
q) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în camin;
r) este responsabil de aplicarea în integralitate a prevederilor Ordinului 29/2019 -Anexa 1, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
s) aplică managementul de caz în conformitate cu prevederile Ordinului 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, după caz.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ
Nu e cazul

ART. 11
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență
(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:
a) medic primar (221107);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) instructor ergoterapie (223003);
e) asistent medico - social (325908);
f) asistent medical generalist (325901);
g) asistent medical fizioterapie (325502);
h) maseur (325501);
i) infirmier/ă (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte institutii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

(2^1) Medicul primar îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
b) examinează la găzduire și, după caz, la externare fiecare persoană;
c) întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a

evoluţiei, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);

d) instituie sau urmăreşte, după caz, aplicarea tratamentelor medicale şi a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire, scrisori medicale, planuri de recuperare şi altele asemenea, ale persoanelor găzduite;
f) acordă asistenţă medicală necesară beneficiarilor şi trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistenţa medicală în timpul transportului;
g) controlează calitatea alimentaţiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic şi igienico-sanitar, consemnând observaţiile în condica blocului alimentar;
h) constată decesul beneficiarilor şi întocmeşte certificatul constatator;
i) asigură instruirea proprie şi a personalului din subordine în probleme privind cunoaşterea reglementărilor din domeniul sanitar;
j) controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea normelor de igienă şi sănătate publică şi a normelor de protecţia muncii;
k) selecţionează persoanele care pot fi cuprinse în acţiuni de imunizare active şi stabileşte contraindicaţiile medicale;
l) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariţiei unui focar de boli transmisibile;
m) răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
n) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale şi a instrumentarului unităţii;
o) informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea şi ingrijirea persoanelor internate;
p) efectuează îngrijirile medicale cu consimţământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptăţite a-şi da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieţii, sau pentru salvarea vieţii persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputinţa de a-şi manifesta voinţa, în care este necesară o îngrijire medicală de urgenţă, iar consimţământul sau încuviinţarea în drept nu se poate obţine în timp util, îngrijirea medicală de urgenţă se va efectua de medic pe proprie răspundere; în cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fişa din partea beneficiarului sau aparţinătorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptăţită a-i da consimţământul asupra consecinţelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;
q) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a măsurilor dispuse de conducerea căminului;
r) îndeplineste orice alte atribuţii stabilite de conducerea căminului/complexului.

(2^2) Psihologul îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) manifestă preocupare, empatie, respect şi înţelegere faţă de beneficiari şi faţă de problemele acestora, acţionând întotdeauna fără manifestări de autoritate şi fără să exploateze situaţia beneficiarului serviciilor psihologice;
b) prestează serviciile psihologice nediscriminatoriu, indiferent de situaţia socioeconomică, politică, religioasă, rasială, etnică, sexuală, culturală, de vârstă sau de altă natură a beneficiarului serviciilor psihologice;
c) se asigură că interesul şi binele fiinţei umane prevalează interesului societăţii ori al ştiinţei;
d) păstrează confidenţialitatea şi secretului profesional, acestea nefiind limitate în timp;
e) asigură accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducându-i-se la cunoştinţă, înainte de prestarea serviciilor, condiţiile, scopul, durata, procedurile şi metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidenţialităţii actului psihologic, precum şi dreptul de a întrerupe sau de a se retrage oricând din şedinţa psihologică;
f) nu efectuează nicio evaluare/intervenţie psihologică decât după ce beneficiarul direct şi-a dat în scris consimţământul prealabil, liber şi în cunoştinţă de cauză;
g) când, din cauza unei situaţii de urgenţă, nu poate obţine consimţământul prealabil scris al beneficiarului, va putea proceda imediat la orice evaluare/intervenţie psihologică indispensabilă din punct de vedere psihologic şi al stării de sănătate, în interesul beneficiarului; în situaţii de urgenţă nu mai este necesar consimţământul prealabil al reprezentanţilor legali pentru beneficiarul incapabil;

h) când din cauza unei boli psihice sau a unei alte cauze, beneficiarul direct nu are capacitatea de a consimţi la o evaluare/intervenţie psihologică, aceasta nu se va efectua fără acordul reprezentantului său legal ori fără autorizarea unei autorităţi sau a unei persoane desemnate prin lege ori a unei instanţe de judecată;
i) realizează consilierea psihologică şi emoţională a beneficiarilor din cămin atât la cabinetul psihologic cât şi la camera beneficiarului, atunci când situaţia o impune;
j) întocmeşte fişa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
k) realizează activităţi de terapie ocupaţională precum şi activităţi de reintegrare socială;
l) urmăreşte evoluţia psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condiţiile instituţionalizării;
m) identifică tipurile de relaţii pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul căminului şi în societate şi mediază conflictele abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
n) colaborează cu toate serviciile şi compartimentele căminului în vederea identificării şi rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în aşa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
o) aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obţinute, face recomandări, desfăşoară activitate de terapie, consiliere şi prevenire a tulburărilor emoţionale şi de personalitate;
p) se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
q) informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
r) veghează la respectarea demnităţii şi integrităţii beneficiarilor;
s) participă la efectuarea anchetelor sociale şi la evaluările iniţiale şi periodice ale beneficiarilor;
t) colaborează cu asistentul social şi acorda sprijin în situaţiile particulare care se pot ivi (deces, internare etc.);
u) răspunde de calitatea şi precizia examinărilor psihologice;
v) răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
w) evaluează aptitudini, atitudini, abilităţi, deprinderi şi comportamente ale beneficiarilor;
x) utilizează diferite aparate şi instrumente de psiho-diagnostic; colectează şi interpretează rezultatele testelor psihologice;
y) nu se manifestă exigent faţă de beneficiari, respectându-le autonomia;
z) se orientează spre nevoile celui consiliat;
aa) când constată tulburări care nu sunt de competenţa sa, va îndruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog;
bb) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele şi informaţiile despre care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor profesionale, fiind interzisă utilizarea în interes personal sau în beneficiul unui terţ a informaţiilor dobândite în exercitarea actului psihologic; confidenţialitatea actului psihologic persistă şi după încheierea relaţiilor profesionale cu beneficiarul/căminul;
cc) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(2^3) Asistentul social îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) desfăşoară activitatea fără a aduce atingere demnităţii profesionale;
b) nu foloseşte cu bună ştiinţă cunoştinţele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
c) colaborează cu specialişti din alte categorii profesionale;
d) asistă beneficiarii implicându-se în identificarea, înţelegerea, evaluarea corectă şi soluţionarea problemelor sociale;
e) promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;
f) asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
g) respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane;
h) nu practică, nu tolerează, nu facilitează şi nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase,

statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut;

i) sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-şi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
j) contribuie la consolidarea relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari şi familie cu scopul de a promova, reface, menţine şi/sau îmbunătăţi calitatea vieţii acestora;
k) facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
l) acţionează cu onestitate şi responsabilitate faţă de beneficiari, instituţii şi societate, în concordanţă cu normele deontologice ale profesiei;
m) desfăşoara activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea şi experienţa profesională;
n) îşi îmbunătăţeşte în permanenţă cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi le aplică în practică;
o) bazează relaţiile cu beneficiarii pe onestitate şi confidenţialitate;
p) respectă principiului autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acţiunile prezente şi/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înşişi şi/sau pentru alte persoane;
q) sprijină beneficiarii pentru identificarea şi dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opţiuni şi acordă toată atenţia necesară intereselor celorlalte părţi implicate în activitatea de asistenţă socială;
r) furnizează serviciile de asistenţă socială beneficiarilor numai cu consimţământul acestora, după caz;
s) în cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a-şi exprima în scris consimţământul său de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului, urmărind obţinerea consimţământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
t) informează beneficiarii cu privire la limitele şi riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul şi de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio şi video, precum şi pentru prezenţa unei terţe persoane, în calitate de observator sau supervizor;
u) asigură şi utilizează servicii şi tehnici specializate de intervenţie, în condiţiile respectării obligaţiei de formare profesională continuă;
v) prestează serviciile profesionale în concordanţă cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversităţii culturale prin cunoaşterea, înţelegerea, acceptarea şi valorizarea modelelor culturale existente;
w) înţelege diversitatea socială şi culturală privind etnia, religia, sexul şi/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice şi religioase sau dizabilităţile mentale ori fizice ale beneficiarului;
x) evită conflictele de interese în exercitarea profesiei şi promovează o abordare imparţială a situaţiilor profesionale;
y) informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese şi intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
z) să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
aa) să se bazeze în activitatea profesională pe principiile respectării şi apărării intimităţii beneficiarului, confidenţialităţii acestuia, precum şi pe principiul utilizării responsabile a informaţiilor obţinute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta;
bb) să nu solicite informaţii despre viaţa privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenţie, asistentul social având obligaţia păstrării confidenţialităţii în privinţa acestora;
cc) asigură accesul la documentele beneficiarilor profesioniştilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervizorilor sau coordonatorilor activităţii profesionale de asistenţă socială, precum şi altor persoane autorizate în condiţiile legii;
dd) asigură, la cerere, accesul beneficiarilor la informaţiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor şi nu prejudiciază alte persoane;
ee) de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informaţie în viitor şi protecţia informaţiilor confidenţiale;

ff) foloseşte un limbaj adecvat şi respectuos faţă de beneficiari şi evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităţilor;
gg) realizează activităţi de terapie ocupaţională, activităţi de reintegrare socială, precum şi activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
hh) întocmeste planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;
ii) răspunde de evidenţa internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
jj) răspunde de evidenţa externărilor şi deceselor şi se ocupă de formalităţile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu îşi pot îndeplini aceste obligaţii;
kk) menţine în permanenţă legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflaţi în nevoie;
ll) aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
mm) informează persoanele nou-venite în cămin precum şi rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile căminului, precum şi despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
nn) informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
oo) răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor şi de documentele acestora aflate în păstrare;
pp) întocmeşte statistici privind dinamica beneficiarilor;
qq) respectă termenele impuse de activităţile specifice;
rr) întocmeşte rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor beneficiarilor, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorităţii la admiterea în cămin, etc.;
ss) pune în aplicare prevederile standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
tt) stabileşte modalităţi concrete de acces la serviciile de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
uu) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(2^4) Atribuţiile **intructorului de ergoterapie** sunt, în principal:

a) desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională cu beneficiarii căminului în conformitate cu nevoile personale ale fiecăruia;
b) urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
c) activităţile de terapie ocupaţională sunt simple, artizanale, utile, variate, progresive şi liber acceptate de către beneficiari;
d) desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
e) ajută beneficiarii într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
f) colaborează cu psihologul, asistentul social si ceilalti membrii ai personalului pentru stabilirea şi atingerea obiectivelor propuse precum şi în ceea ce priveşte stabilirea metodelor de intervenţie ce au ca scop corectarea devierilor de conduită şi a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
g) desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
h) utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecarui beneficiar;
i) desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice;
j) desfăşoară activităţi didactice şi practice în vederea dezvoltării abilităţilor, în funcţie de aptitudini şi de gradul de dezvoltare;
k) colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
l) elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
m) face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;

n) conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
o) face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmul şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
p) ajută şi răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spaţiilor şi dotărilor folosite de beneficiari;
q) discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
r) supraveghează cu atenţie grupul de beneficiari încredinţat şi va încerca să creeze si să menţină un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual şi emoţional;
s) organizează şi supraveghează desfăşurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activităţi;
t) interacţionează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
u) incurajează şi stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activităţile de auto-îngrijire;
v) supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
w) practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
x) observă permanent grupul încredinţat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce priveşte comportamentul sau starea de sănătate;
y) insoţeşte beneficiarii în deplasările efectuate în afara căminului, atunci când este cazul;
z) răspunde de securitatea beneficiarilor încredinţaţi pe timpul cât îşi desfăşoară programul de lucru şi informează şeful ierarhic, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
aa) verifică permanent spaţiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele şi materialele puse la dispoziţia beneficiarilor cu prilejul activităţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
bb) organizează şi amenajează spaţiul educaţional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
cc) răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităţilor desfăşurate (rechizite, jocuri alte articole) şi contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
dd) urmăreşte activitatea beneficiarilor şi foloseşte toate metodele pentru a preintâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceştia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparuta;
ee) comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii, aparţinătorii, precum si cu restul personalului trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine pricipială faţă de aceştia;
ff) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(2^5) Asistentul medical generalist îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) stabileşte nevoile de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare în baza competenţei însuşite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza şi de a efectua aceste servicii;
b) protejează şi ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului (participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar şi igiena beneficiarilor);
c) administrează personal, conform indicaţiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
d) participă la servirea mesei, îngrijirea şi igiena asistaţilor bolnavi, la recuperarea acestora;
e) răspunde de eliberarea şi gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare din aparatul de urgenţă şi farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârşitul lunii, se instruieşte în ceea ce priveşte buna folosire şi indicaţiile, contraindicaţiile medicamentelor şi materialelor din aparatul de urgenţă şi punctul farmaceutic;
f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor şi prevenirea complicaţiilor bolilor existente;
g) acordă primul ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

h) asigură în absenţa medicului şi în limita competenţei consultaţii medicale, asistenţa medicală de urgenţă;
i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/şi care se află în situaţii deosebite astfel încât aceştia să nu poată comite acte de imprudenţă sau/şi inconştienţă care să le pună viaţa în pericol;
j) anunţă medicul când observă apariţia de complicaţii sau agravarea bolilor existente, apariţia de boli acute;
k) pregăteşte şi sterilizează instrumentarul medical şi materialele sanitare necesare;
l) în caz de deces al beneficiarilor, anunţă ierarhic decesul şi apoi unitatea de pompe funebre;
m) verifică la camerele beneficiarilor existenţa de medicamente şi substanţe care le pot pune viaţa în pericol şi ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
o) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecţiilor nozocomiale, la anchetele si măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
p) evită în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei şi tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea şi moralitatea individuală şi profesională;
q) manifestă o conduită ireproşabilă faţă de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
r) răspunde pentru fiecare dintre actele profesionale;
s) comunică cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înţelesul acestora;
t) efectuează cursuri şi alte forme de educaţie continuă creditate de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
u) nu face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale, a condiţiei sociale faţă de beneficiari;
v) respectă voinţa beneficiarului în alegerea asistentului medical generalist, indiferent care ar fi sensul acesteia; dacă beneficiarul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinţei, aparţinătorii sau apropiaţii celui suferind trebuie preveniţi şi informaţi corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepţia imposibilităţii (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgenţelor;
w) responsabilităţi privind normele de supraveghere şi control a infecţiilor şi gestionarea deşeurilor medicale periculoase şi nepericuloase:
    1. respectă precauţiunile universale;
    2. respectă principiile de igienă în pregătirea şi administrarea tratamentului;
    3. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie şi sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spălare şi dezinfecţie a mâinilor;
    4. poartă echipament de protecţie specific secţiei, care va fi schimbat săptămânal şi ori de câte ori este nevoie;
    5. iniţiază izolarea beneficiarilor la apariţia primelor semne de boli infecţioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
    6. limitează expunerea beneficiarului la infecţii datorate vizitatorilor, echipamentelor şi instrumentelor şi chiar a personalului medico-sanitar;
    7. participă la investigarea epidemiilor;
    8. răspunde de depozitarea în condiţii igienice a materialelor sanitare;
    9. răspunde de selectarea deşeurilor medicale cu sau fără potenţial infecţios, tăietoare sau înţepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deşeuri;
    10. răspunde de etichetarea containerelor de colectare şi de depozitarea lor temporară;
    11. respectă metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice şi aplică protocolul în caz de accident;
    12. declară îmbolnăvirile.
x) îndeplineste orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(2^6) Asistentul medico-social indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) cunoaste structura si organizarea activitatii sectiei/compartimentului;
b) respecta circuitele functionale din cămin destinate: personalului, pacientilor, vizitatorilor,

alimentelor, lenjeriei si medicamentelor;
c) participa la eliberarea alimentelor din magazie si aduce la cunostinta beneficiarilor meniul zilnic;
d) contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu beneficiarul;
e) cunoaste complexitatea activitatii si tehnicile speciale de ingrijire ale beneficiarul in functie de necesitati;
f) recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale;
g) recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale la aparitia noilor tehnologii;
h) consemneaza refuzul beneficiarului de a fi internat;
i) informeaza beneficiarul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern al centrului care se afla afisat in cămin;
j) pregateste beneficiarul la internare din punct de vedere igienico-sanitar;
k) se preocupa de predarea efectelor beneficiarul la internare pe baza de inventar;
l) aplica primele masuri terapeutice in caz de urgenta, acorda primul ajutor in situatii critice, in limita competentelor profesionale si anunta medicul;
m) aplica masuri de izolare in cazul suspicionarii de boala infectioasa;
n) masoara si inregistreaza valorile functiilor vitale ale beneficiarului;
o) obtine consimtamantul informat al beneficiarului sau familiei pentru interventiile conforme cu competentele sale profesionale;
p) pregateste psihic si fizic beneficiarul pentru examinare clinica sau recoltare de produse biologice;
q) respecta protocoalele si procedurile de lucru specifice compartimentului medical;
r) identifica problemele de ingrijire ale beneficiarul in functie de nevoi;
s) stabileste prioritatile planului de ingrijire conform rolului său autonom si delegat;
t) asigura si supravegheaza ingrijirea generala a beneficiarului pentru efectuarea toaletei, schimbarea pozitiei in pat, schimbarea lenjeriei de corp si de pat ori de cate ori este nevoie, alimentarea la pat sau la sala de mese;
u) monitorizeaza, consemneaza in foaia de temperatura si raporteaza medicului valorile functiilor vitale ale beneficiarului, completeaza anexele la F.O. pentru administrarea medicatiei si a ingrijirilor medicale recomandate;
v) supravegheaza comportamentul beneficiarului;
w) participa la vizita si contravizita medicala si noteaza recomandarile facute de medic in caietul de vizita;
x) informeaza medicul despre modificarea starii de sanatate a beneficiarului ori de cate ori este nevoie;
y) monitorizeaza si consemneaza in fisa de monitorizare orice reactie secundara a beneficiarului la tratamentul administrat;
z) efectueaza tehnicile si procedurile medicale conform planului de tratament indicat de medic;
aa) respecta vointa beneficiarului si dreptul de a inceta sau refuza tratamentul, cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul;
bb) cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul de administrare, ordinea de administrare, incompatibilitatea cu alte medicamente, timpii de executie, contraindicatiile, efectele secundare;
cc) informeaza beneficiarul si apartinatorii pentru respectarea conduitei terapeutice, si a regimului igieno-dietetic;
dd) consemneaza in raportul de predare-primire a activitatii planul de activitati si tratament efectuat in timpul serviciului, eventualele modificari in starea beneficiarului si orice alt eveniment petrecut in timpul serviciului;
ee) poarta responsabilitatea actului medical efectuat;
ff) utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observaţie clinică a pacientului în aplicaţiile informatice utilizate în cămin;
gg) raspunde de asigurarea calitatii conform atributiilor de serviciu;
hh) aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii in domeniul sau de activitate;
ii) responsabilitati privind normele de supraveghere si control a infectiilor si gestionarea deseurilor medicale periculoase si nepericuloase:
    1. respecta precautiunile universale;
    2. respecta principiile de igiena in pregatirea si administrarea tratamentului;
    3. efectueaza intreaga activitate terapeutica in conditii de igiena, asepsie, dezinfectie si

sterilizare, respectand cu rigurozitate procedura de spalare si dezinfectie a mainilor;
4. poarta echipament de protectie specific sectiei, care va fi schimbat saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
5. initiaza izolarea beneficiarilor la aparitia primelor semne de boli infectioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
6. limiteaza expunerea beneficiarului la infectii datorate vizitatorilor, echipamentelor si instrumentelor si chiar a personalului medico-sanitar;
7. participa la investigarea epidemiilor;
8. raspunde de depozitarea in conditii igienice a materialelor sanitare;
9. raspunde de selectarea deseurilor medicale cu sau fara potential infectios, taietoare sau intepatoare, conform protocolului de gestionare a acestor deseuri;
10. raspunde de etichetarea containerelor de colectare si de depozitarea lor temporara;
11. respecta metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice si aplica protocolul in caz de accident;
12. are obligatia de a declara imbolnavirile.

jj) executa orice alte sarcini la indicatia superiorilor in limita competentei si pregatirii sale profesionale.

(2^7)Asistentul medical fizioterapie indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
b) supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea asistatului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
c) respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
d) informează şi instruieşte persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
e) aplică procedurile de balneo - fizio - kinetoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
f) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de asistat;
g) consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate asistatului;
h) ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi transmite datele către serviciul de statistică;
i) utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
j) pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
k) se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
l) acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
m) pregăteşte materialele în vederea sterilizării;
n) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;
o) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor;
p) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
q) se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului;
r) supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul auxiliar;
s) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(2^8) Principalele atribuţiile ale **maseurului** sunt:

a) efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;
b) supraveghează în permanenţă asistaţii, preocupându-se de buna lor deservire şi informare profesională corectă; informează şi intruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor secundare care pot apărea;
c) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
d) supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
e) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, precum si de asigurarea unui climat de destindere şi armonie;

f) asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
g) pregăteşte, verifică, asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotărilor în folosinţă: aparatură, mobilier, consumabile, etc., semnalând defecţiunile;
h) utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare şi asigură colectarea corectă a resturilor şi deşeurilor;
i) se preocupă de aprovizionarea si utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
j) acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
k) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
l) respectă secretul profesional şi codul de etică profesională;
m) se ocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(2^9) Infirmierul/a îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:
a) asigurarea îngrijirilor generale, speciale şi specifice în limita competenţelor;
b) spijinirea beneficiarilor în îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuarea îngrijirilor legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;
c) contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
d) lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
e) asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
f) asigurarea igienei personale şi a igienei spaţiului de viaţă al beneficiarilor;
g) asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a beneficiarilor;
h) stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
i) asigura transportul şi însoţirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei îngrijite;
j) identificarea corectă a activităţilor specifice, conform planului individualizat de protecţie şi îngrijire, şi a obiectivelor specifice;
k) estimarea perioadei de timp necesare derulării activităţilor recomandate de şeful ierarhic în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite;
l) participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare, şi documentarea permanentă privind noile metode şi tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;
m) informarea şefului ierarhic şi a membrilor echipei asupra situaţiilor în care drepturile şi obligaţiile persoanei îngrijite sunt încălcate;
n) informarea beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora şi colectarea informaţiilor din surse autorizate; cunoaşterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislatiei în vigoare;
o) observarea oricăror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite şi informarea şefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi corect evaluate;
p) intervenţia în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
q) pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate şi responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
r) informarea beneficiarilor asupra investigaţiilor medicale la care urmează să fie supusi, în limita competenţelor;
s) observarea oricaror situaţii sau indicii care pot duce la afectarea funcţiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări şi, pe cât posibil, prevenirea apariţiei lor; alimentaţia - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
t) asigurarea transportului rufăriei: colectarea şi depozitarea lenjeriei şi a rufelor murdare în spaţiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor şi a normelor igienico-sanitare specifice;

preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor şi a lenjeriei curate în spaţii special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

u) asigurarea curăţeniei şi dezinfecţiei în toate spaţiile căminului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sală de mese, oficiu alimentar, spaţii comune, magazii, toalete, etc.;
v) asigurarea condiţiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normele de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corectă a necesităţii efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependinţelor şi utilizează materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conştiinciozitate;
w) capacitatea de a acţiona cu respect, calm şi răbdare în relaţia cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfăşurării activităţii;
x) să trateze cu responsabilitate şi profesionalism toţi beneficiarii, indiferent de vârstă, condiţie socială, economică, criterii religioase, etnie, dizabilitate;
y) sa respecte beneficiarii, sa dezvolte cu acestia relaţii bazate pe principiul adevărului;
z) sa păstreze confidenţialitatea şi secretul profesional; sa nu furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informaţiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimţământul acestuia, făcând excepţie cazurile prevăzute în mod expres de lege;
aa) sa acţioneze cu onestitate şi responsabilitate, în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
bb) sa respecte valorile morale şi culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
cc) utilizeaza echipamentul de protectie schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
dd) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
ee) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
ff) transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
gg) asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
hh) îndeplineşte orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii căminului/complexului.

Art. 12
Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

a) consilier juridic (261103)
b) inspector de specialitate - financiar - contabil (242203)
c) referent de specialitate - financiar - contabil (242204);
d) referent - financiar - contabil (331309);
e) casier (523003);
f) referent de specialitate - achiziţii publice (242204)
g) inspector de specialitate - achiziţii publice (242203);
h) inspector de specialitate - resurse umane (242203);
i) referent de specialitate - resurse umane (242204);
j) magaziner (432102);
k) muncitor calificat - bucătar (512001);
l) administrator (515104);
m) muncitor calificat - instalator (712612);
n) muncitor calificat - electrician (741102);
o) muncitor calificat - lenjereasă (753102);
p) muncitor calificat - frizer (514102);
q) şofer (832201).

(2) Consilierul juridic are următoarele principale atribuţii:

a) asigura consultaţii şi solutioneaza cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
b) redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra in competenta căminului;
c) redacteaza si avizeaza proiecte de contracte, negociaza clauzele legale contractuale, conventiile si protocoalele incheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
d) asigura asistenţa, consultanţa şi reprezentarea juridică a căminului;

e) redacteaza acte juridice, atesta identitatea părţilor, consimţământului, conţinutului şi data actelor încheiate, care privesc căminul;
f) avizeaza şi contrasemneaza actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa aplicandu-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat sau semnat de acesta;
g) parafeaza actele redactate şi semnate de acesta;
h) avizeaza pentru legalitate actele prin parafare şi semnare;
i) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
j) semneaza la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic ale căminului;
k) acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate in conformitate cu legislatia in vigoare;
l) intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate in cadrul căminului si atribuite spre solutionare;
m) respecta termenele legale de solutionare a lucrarilor atribuite;
n) urmareste aparitiile legislative; aduce la cunostinta conducerii si structurilor din cadrul căminului aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate;
o) pune concluzii la instanţele judecătoreşti de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum şi la toate autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicţionale;
p) in caz de neplata de buna voie, realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii obligaţiei de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali prin hotărâre judecătorească;
q) în concluziile orale sau scrise, susţine cu demnitate şi competenţă drepturile şi interesele legitime ale căminului şi respecta normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea şi exercitarea profesiei de avocat şi statutul acestei profesii;
r) ţine evidenţa următoarelor activităţi: intrările şi ieşirile de corespondenţă juridică numerotate şi datate; orice situaţie litigioasă cu care a fost sesizat; evidenţa privind avizele scrise - datate şi numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor, completand registrele corespunzatoare;
s) formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional cu privire la aspectele sesizate;
t) studiaza temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă căminul, se prezinta la termene la instanţele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituţii, manifesta conştiinciozitate şi probitate profesională, pledeaza cu demnitate faţă de judecător şi de părţile în proces, depune concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
u) respecta dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care căminul le poate avea;
v) respecta secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activităţilor sale; nu poate fi obligat în nici o circumstanţă şi de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
w) respecta prevederile legale in vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic;
x) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteaza de către conducerea căminului/complexului.

(3) Inspector de specialitate - financiar - contabil are, în principal următoarele atribuţii:
a) asigură evidenţa contabilă a stocurilor, a relaţiilor cu terţii, a trezoreriei şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor;
b) înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont;
c) operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă;
d) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
e) întocmeşte situaţii şi rapoarte financiar-contabile şi verifică corelarea acestora;
f) întocmeşte balanţe de verificare pentru persoanele asistate;
g) întocmeşte liste de avansuri din trezorerie;
h) atribuţii în contabilitatea primară şi financiară a centrului, salarizare, întocmirea declaraţiilor fiscale pentru instituţiile statului pentru periodele de raportare fiscală;
i) verifică şi înregistrează operaţiile contabile referitoare la plăţi şi încasări;
j) verifică şi înregistrează cheltuielile de deplasare şi deconturile de cheltuieli ale personalului;

k) verifică şi înregistrează facturile furnizorilor;
l) efectuează înregistrările sintetice şi analitice ale obiectelor de inventar şi ale mijloacelor fixe;
m) verifică şi înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziţia de mărfuri de către institutie;
n) urmăreşte plăţile facturilor cu scadenţă depăşită emise de către furnizori conform instrucţiunilor de lucru/procedurilor;
o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteză de către conducerea căminului/complexului.

(4) Atribuţiile **referentului de specialitate - financiar - contabil** sunt:

a) efectuează verificarea documentelor primare, precum şi exactitatea efectuării calculelor;
b) efectuează evidenţa sintetică prin înregistrare în fişele analitice a notelor contabile;
c) ţine evidenţa analitică a tuturor conturilor de materiale, mijloace fixe şi a obiectelor de inventar din dotarea unităţii;
d) întocmeşte balanţele analitice lunare şi trimestriale;
e) urmărirea şi evidenţa plăţilor realizate prin ordinele de plată, foile de vărsământ, CECurile;
f) urmărirea şi întocmirea de avansuri spre decontare;
g) arhivarea şi legarea lunară a documentelor întocmite;
h) participarea la inventariere anuală sau cu diferite ocazii;
i) înregistrarea plăţilor şi încasărilor;
j) ţinerea la zi a evidenţei furnizorilor;
k) întocmirea ordinelor de plată şi înregistrarea lor;
l) menţinerea relaţiilor cu instituţiile bancare şi cu organele de control;
m) întocmirea graficului reţinerilor din salarii, dispoziţiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând şi prezentând la semnare şi inaintate la plată;
n) ţinerea evidenţelor a conturilor analitice şi sintetice;
o) întocmirea Registrului Jurnal, Registrul de inventariere, etc.
p) evidenţa contribuţiilor de întreţinere a persoanelor asistate, precum şi întocmirea situaţiilor lunare cu sumele încasate de la personele asistate;
q) verificarea formelor pentru statele de plată, boală şi alte drepturi asimilate pentru personalul instituţiei;
r) verificarea pontajului, a graficului reţinerilor din salarii, dispoziţiilor de plată în vederea virării acestor sume, întocmite şi înaintate la plată;
s) întocmirea dărilor de seamă lunare şi trimestriale privind calculul sumelor datorate pentru impozit pe salarii, contribuţii sociale, etc.
t) asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea centrului rezidenţial;
u) ţine evidenţe contabile exacte, corecte şi la zi;
v) organizează controlul financiar preventiv pentru evitarea plaţilor nelegale, ineficiente sau neoportune;
w) formulează directorului propuneri privind proiectul de buget anual;
x) efectuează cheltuielile bugetare, numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenţii, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor şi a altor obligaţii băneşti, plata obligaţiilor bugetare şi a altor obligaţii;
y) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare, a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale;
z) urmăreşte permanent circulaţia documentelor de decontare cu banca;
aa) urmăreşte utilizarea fondurilor alocate numai în scopul pentru care au fost destinate;
bb) urmăreşte respectarea şi aplicarea legii contabilităţii şi a tuturor actelor normative privind contabilitatea unităţilor bugetare;
cc) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
dd) are obligaţia să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional cu respectarea legislaţiei profesionale;
ee) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteză de către conducerea căminului/complexului.

(5) Referentul financiar - contabil are, în principal următoarele atribuţii:

a) participă la inventarierea patrimoniului căminului;
b) ţine evidenţa pe gestiuni a bunurilor materiale;

c) efectuează controlul concordanţei înregistrărilor cantitative din fişele de magazie cu fişele de cont analitice cel puţin o dată pe lună;
d) urmareşte modul de completare a fişelor de magazie şi confirmă controlul prin semnatură pe acestea;
e) ţine evidenţa contabilă sintetică şi analitică a obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă;
f) operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bonurile de consum, NIR - urile;
g) verifică la sfarşitul fiecărei luni dacă există egalitate între totalul soldurilor valorice din fişele analitice cu soldul din evidenţa sintetică;
h) verifică corecta întocmire şi calculare a situaţiilor de consum (bonuri consum, liste de alimente, etc.);
i) asigură constituirea dosarelor conţinând documentele create în vederea arhivării;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii, în limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii căminului/complexului.

(6) Atribuţiile principale ale **casierului** sunt:
a) răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie;
b) întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate de la asistaţi;
c) încasează sumele de bani de la beneficiari, prin numărare faptică, în prezenţa acestora;
d) la primirea chitanţierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor şi semnează pe ultimul exemplar;
e) primeşte de la predatori şi verifică numerarul, monetarele şi chitanţele, pe baza borderoului - monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;
f) întocmeşte zilnic Registrul de casă fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuşi, din greşeală, suma greşit trecută se barează cu o linie şi se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
g) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar şi cu documentele de casă;
h) ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont şi îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
i) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul centrului;
j) respectă plafonul de casă, plafonul de plăţi/zi şi încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislaţiei in vigoare;
k) ţine evidenţa cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidenţă a cecurilor de încasat, pe care îl predă compartimentului de specialitate la sfârşitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
l) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
m) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziţii de plată semnată de contabilul şef şi director;
n) respectă cu strictețe procedurile de lucru;
o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducere.

(7) Principalele atributii ale **referentului de specialitate - achiziţii publice** sunt:
a) aplica si raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la achizitiile publice;
b) efectuează operaţiuni specifice achiziţiilor publice, in baza referatelor de necesitate aprobate;
c) asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
d) derulează procedura de achiziţie pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) si urmăreşte realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiţii al centrului, întocmind in acest sens întreaga documentaţie;
e) elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante, cu încadrarea in bugetul aprobat si îl modifica ori de cate ori este nevoie;
f) elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire;
g) urmareste modificarile legislative aduse legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
h) arhiveaza documentele pe care le gestioneaza;
i) intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice;
j) pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;

k) indeplineste si alte atribuţii, in limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii căminului/complexului.

(8) Inspectorul de specialitate - achizitii publice are, în principal, următoarele atribuţii:

a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

b) elaborează documentaţia de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

c) elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât achiziţia directă, cu aprobarea conducatorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;

d) asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea achiziţiilor, obiectul acestora, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

e) asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a documentaţiei întocmite, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

f) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

g) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor şi a securităţii acestora;

h) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual de achiziţii, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(9) Atribuţiile **inpectorului specialitate - resurse umane** sunt:

a) asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al centrului şi aplică prevederile legislaţiei muncii pentru personal;

b) asigură avizarea structurii organizatorice şi a regulamentului de ordine interioară ale centrului precum şi modificarea acestora;

c) întocmeşte şi asigură avizarea statelor de funcţii şi de personal ale centrului, precum şi modificarea acestora;

d) intocmeste situatiile lunare/solicitate catre Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;

e) depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariatilor;

f) asigură recrutarea, selectarea, încadrarea şi promovarea în condiţiile legii ale persoanelor din cadrul centrului;

g) întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detaşare sau delegare, de sancţionare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de muncă;

h) înregistrează personalul nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidenţă al salariaţilor;

i) înştiinţează salariaţii cu privire la întocmirea şi depunerea declaraţiilor privind determinarea impozitului pe salarii;

j) ţine evidenţa cardurilor de salarii, a contribuţiilor individuale de asigurări sociale, de şomaj şi de sănătate;

k) organizează la nivelul centrului acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;

l) stabileşte salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale;

m) întocmeşte, asigură şi organizează, în condiţiile legii, formarea profesională a personalului;

n) ţine evidenţa şi urmăreşte modificările sporului de vechime ale salariaţilor conform legii;

o) înregistrează, ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă;

p) eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;

q) arhivează conform legii documentele activităţii proprii şi le predă la arhiva generală a unităţii;

r) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege şi de conducerea căminului/complexului.

(10) Referentul de specialitate - resurse umane are, în principal, următoarele atribuţii:

a) asigurarea unei bune evidenţe a contractelor de muncă;
b) gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor;
c) organizează şi derulează operaţiuni de evidenţă a personalului şi de salarizare în cadrul căminului;
d) întocmeşte actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de salariat sau de fost salariat al căminului;
f) înregistrează şi transmite în aplicaţia REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
g) verifică valabilitatea actelor prezentate de angajaţi în vederea înscrierii lor în REVISAL;
h) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum şi arhivarea acestora;
i) gestionează documentele de evidenţă a contractelor de muncă;
j) verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, şi legislaţiei în vigoare;
k) verifică prin sondaj condicile de prezenţă cu pontajele;
l) la cererea salariaţilor şi în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverinţe;
m) primeşte şi analizează diferite cereri/reclamaţii ale salariaţilor în domeniul resurselor umane propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
n) acordă consultanţă salariaţilor în probleme de gestiune a personalului;
o) întocmeşte Statul de funcţii (personal) al complexului, în concordanţă cu Organigrama şi cu Statele de Funcţii aprobate;
p) colaborează cu directorul complexului în activitatea de elaborare a Fişei postului salariaţilor şi a fişei de evaluare anuala a performanţelor profesionale a salariaţilor;
q) asigură secretariatul comisiilor de concurs/contestaţii pentru concursurile organizate la nivelul căminului;
r) colaborează cu compartimentul financiar - contabil pentru întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli furnizând datele solicitate, statele de plată;
s) întocmeşte Deciziile cu privire la acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislaţia în vigoare;
t) întocmeşte potrivit legii graficul de programare a concediilor de odihnă;
u) ţine evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradaţiei, precum şi în vederea stabilirii competiţiei concediului de odihnă;
v) ţine evidenţa vechimii în grad/treaptă profesională, precum şi a calificativelor obţinute de salariaţi în vederea organizării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională a acestora în condiţiile legii;
w) întocmeşte trimestrial/ semetrial situatii privind numărul de posturi aprobate, ocupate, remunerate şi vacante;
x) întocmeşte pontajul lunar general al salariatilor;
y) respectă secretul profesional;
z) arhivează documentele pe care le întocmeşte şi gestionează şi le predă la arhiva instituţiei;
aa) îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul sau de competenţa reieşite din legi şi acte normative şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

(11) Atribuţiile **magazinerului** sunt, in principal:

a) recepţionează materialele şi bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea şi cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoţitoare;
b) întocmeşte formele legale pentru recepţia materialelor şi bunurilor primite în magazie, chiar în ziua primirii lor;
c) sortează, repartizează şi aranjează materialele în magazie, astfel încât să asigure o perfectă conservare cantitativă şi calitativă, precum şi posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp şi cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;
d) bunurile se eliberează în cantitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare, vizate de şefii de compartimente;
e) nu are voie să elibereze cantităţi mai mari şi nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate în documentele de eliberare;

f) este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor de orice fel;
g) răspunde de buna stare a încăperilor, utilajelor, aparatelor şi instrumentelor de măsurat şi solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund;
h) răspunde de asigurarea pazei şi securităţii bunurilor pe care le gestionează şi aplică întocmai măsurile de P.S.I. şi protecţia muncii;
i) are obligaţia să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operaţiilor respective;
j) documentele de primire şi de eliberare a bunurilor se predau sub semnătura compartimentului financiar-contabil;
k) asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa şi semnează situaţiile de inventariere;
l) eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de persoana avizată;
m) îndeplineste orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic şi conducerea căminului/complexului

(12) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - bucătar** sunt:
a) pregateşte mâncarurile din reţetarul unitaţii în conformitate cu standardele în vigoare;
b) debarasează si asigură curaţenia bucătariei; urmăreşte şi răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
c) asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
d) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
e) păstreaza în bune condiţii ustensilele şi aparatura;
f) respectă normele de consum a materiilor prime şi dozarea produselor;
g) utilizează corect şi cu simţ de răspundere echipamentele cu care munceşte;
h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
i) răspunde de luarea şi păstrarea probelor alimentare;
j) efectuează curaţenia zilnică şi totală în toate spaţiile blocului alimentar şi spaţiile înconjurătoare;
k) cunoaşte, respectă şi asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecţie a muncii si PSI şi a normelor de securitate, prevederile cu privire la situaţiile de urgenţă;
l) desfaşoara activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
m) utilizează corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase;
n) asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
p) este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi să-şi întreţină permanent igiena personală;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(13) Principalele atributii ale **administratorului** sunt:
a) asigură o bună desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, reţea de calculatoare etc.);
b) rezolvă, prin consultare cu conducerea instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
c) adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;
d) rezolvă cu aprobarea conducerii instituţiei toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
e) asigură evidenţa, păstrarea, îngrijirea şi gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreţinerea în bune condiţii a patrimoniului şi mici reparaţii curente;
f) întocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodăreşti, etc ;
g) controlează şi răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;

h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiţii de eficienţă maximă;
i) asigură funcţionalitatea maşinilor auto, maşinilor de spălat, storcătoarelor, calandrului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;
j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condiţiile legii;
k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului şi face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum şi propuneri pentru reparaţii curente;
l) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;
m) ţine evidenţa tehnico - operativă pe locuri de folosinţă a tuturor mijloacelor fixe şi bunurilor de inventar ;
n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mişcare în fişa de magazie;
o) operează în fişe obiectele şi mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice ;
q) întocmeşte bonurile de mişcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar şi bonurile colective de materiale;
r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;
s) participă la recepţionarea lucrărilor din cadrul instituţiei şi incheie procese verbale de recepţie ;
t) ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi alimentaţie pentru persoanele asistate ;
u) urmareşte verificarea la termenele prevăzute a aparaturii şi a utilajelor din dotare ;
v) asigură funcţionarea în condiţii optime a blocului alimentar, spălătoriei;
w) asigură întreţinerea interioară şi exterioară a clădirilor şi bunurilor de inventar ale unităţii;
x) verifică integritatea, protejarea şi conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalaţiilor precum şi a întregii dotări a instituţiei;
y) organizează şi desfăşoara activitatea de întreţinere şi revizii perioadice şi verifică intervenţiile furnizorilor în perioada termenelor de garanţie conform certificatelor de garanţie (consemnarea reviziilor şi verificarea în grafice);
z) asigură dezinsecţia şi deparazitarea la termenele legale prevăzute;
aa) urmăreşte comportarea în exploatare a investiţiilor efectuate;
bb) asigură depozitarea materialelor şi celorlalte bunuri;
cc) asigură păstrarea şi folosinţa în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
dd) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(14) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - instalator** sunt:
a) răspunde de exploatarea corectă şi întreţinerea instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor din raza sa de activitate;
b) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate şi de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare;
c) să asigure păstrarea bunurilor din dotare şi să menţină curăţenia la locul de muncă;
d) să respecte ordinea şi disciplina la locul de munca;
e) să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă si rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specifice construcţiilor civile şi industriale. Instalatorul apă/canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză şi decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi);
f) să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc;
g) montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer, instalaţii pentru stingerea incendiilor, utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
h) remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
i) rezolvă cu solicitudine şi operativitate situaţiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calităţii acesteia;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(15) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - electrician** sunt:
a) face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
b) răspunde de întreţinerea, controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum si întreţinerea instalaţiilor electrice de comandă, de forţă, precum şi a celor de iluminat;

c) răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
d) întrerupe tensiunea şi separă instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
e) verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ şi în scurt circuit;
f) delimitează conform Normelor Generale de Protecţia Muncii zona de lucru;
g) verifică instalaţiile de protecţie prin legare la nul şi/sau legare la pământ;
h) verifică echipamentul de protecţia muncii;
i) execută legăturile la pământ şi în scurtcircuit în zona de lucru;
j) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalaţia de legare la pământ;
k) verfică dacă schelele de lucru interioare şi exterioare sunt instalate pe suprafeţe nivelate şi curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
l) evita concentrările de materiale şi de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălţime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul şi operaţiile de transport;
m) păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului/complexului.

(16) Principalele atributii ale **muncitorului calificat - lenjereasă** sunt:
a) preia rufele spălate si uscate de la spalatorie pe bază de proces verbal;
b) calca, sorteaza si repara lenjeria de pat si de corp a beneficiarilor;
c) repune in circuit lenjeria curata si reparata pe baza proceselor verbale de predare-primire urmare solicitarii infirmierelor;
d) completeaza ori de cate ori este nevoie stocul de lenjerie in functie de rulajul zilnic, de viteza de spalare si uscare, de volumul degradarilor;
e) ridica din magazie materialele si furniturile pentru confectionare si reparare cearceafuri, fete de perna si de mese, halate, pijamale, etc.;
f) preda la magazie produsele confectionate;
g) raspunde de pastrarea si evidenta inventarului, de bunurile ridicate din magazie fiind totodata si gestionara de bunuri de inventar;
h) raspunde de curatarea si intretinerea utilajelor din dotare;
i) periodic impacheteaza (ambaleaza) in saci efectele degradate si le preda la magazie pentru casare;
j) la gazduirea beneficiarilor se va face inventarul lucrurilor si obiectelor personale, se intocmeste un proces verbal de predare-primire, urmat de depozitarea acestora in magazia alocata acestui scop;
k) nu repara sau confectioneaza articole pentru utilizare privata; este interzisa scoaterea bunurilor din instituţie pentru folosul personal;
l) raspunde de curatenia si respectarea normelor de igiena si dezinfectie la locul de munca;
m) raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;
n) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(17) Pricipalele atributii ale **muncitorului calificat - frizer** sunt:
a) semnalează deficienţele de igienă constatate şi le aduce la cunoştinţa asistentului medical;
b) asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit şi tunderea părului ori de câte ori este nevoie;
c) aduce la cunoştinta asistentului medical şi medicului căminului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
d) efectuează pentru toţi asistaţii operaţiuni de tăiere a unghiilor de la mâini şi picioare;
e) asigură igiena şi păstrarea în bune condiţii a inventarului din dotare;
f) ajută persoanele asistate la efectuarea băilor;
g) în caz de deces se va preocupa ca decedaţii să fie tunşi şi bărbieriţi;
h) răspunde de obiectele de inventar din salonul de frizerie;
i) să manifeste promtitudine la solicitările beneficiarilor de servicii;
j) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/complexului.

(18) Atribuţiile principale ale **şoferului** sunt:
a) se prezintă la serviciu odihnit, în ţinută corespunzătoare şi respectă programul stabilit;

b) cunoaşte şi respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
c) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere organelor de control;
d) nu părăseşte în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului ierarhic superior;
e) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
f) respectă cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic superior;
g) se comportă civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
h) atât la plecarea cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
i) nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
j) la sosirea din cursă predă şefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoţită de decontul justificativ;
k) comunică imediat şefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
l) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către şeful ierarhic sau conducerea căminului/complexului.

Art. 13 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;
b. venituri proprii;
c. sume alocate din bugete locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
d. bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
e. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Director Executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

Anexa nr.7
la HCLM nr._____/_____

REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA", organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori şi se completează cu prevederile legislaţiei specifice, ale procedurilor proprii ale furnizorului de servicii sociale şi ale serviciului social, precum şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria", cod serviciu social 8790 CR-PD-I, fără personalitate juridică, organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, instituție cu personalitate juridică, înființată de către Consiliului Local al Municipiului Brăila și aflată, din punct de vedere al asigurării calității serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Jud. Brăila, Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Mos Anghel nr. 486, având o capacitate maximă de 28 de locuri.

Art. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria", organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, prin asigurarea activităților de găzduire pe perioadă nedeterminată, prepararea și servirea hranei, îngrijire personală si supraveghere, asistență medicală curentă, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.) a persoanelor dependente cu domiciliul pe raza Municipiul Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale Centrului fiind:

a) să asigure persoanelor îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
b) să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei;
c) să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor;
d) să stimuleze participarea persoanelor la viaţa socială;
e) să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor;
f) să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
g) să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire.

Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcționează cu respectarea prevederilor

cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 1 la Ordinul MMJS nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.
(3) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila și funcționează sub îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc.) cu domiciliul pe raza Municipiului Brăila, care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi; situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor

sociale și a resurselor economice adecvate.

(2) **Condițiile de acces/admitere** în cadrul centrului sunt:

a) Admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei interesate sau a reprezentantului legal/aparținătorului acesteia, precum și a oricărei alte instituții care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor, adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității administrativ teritorială a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constată drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare privind:

1. date privind beneficiarul (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință judecatorească divorț/certificat de divorț, acte privind veniturile realizate si bunurile detinute,etc.);
2. date privind componența familiei;
3. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei beneficiarului;
4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu;
5. informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află beneficiarul și membrii familiei (recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, veniturile persoanei și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/bunurile susținătorilor legali, etc).

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

1. sunt persoane adulte aflate în situații de dependență;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidențial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanelor aflate în situație de dependență;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este apt pentru colectivitate.

c) Admiterea/respingerea în Centru se realizează prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Braila, în baza anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul acestuia, cu respectarea următoarele criterii de prioritate:

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

d) Nu pot fi găzduite în centru persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

e) Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidențiale, se realizează prin actul administrativ al ordonatorului terțiar de credite - Direcția de Asistență Socială Brăila.

f) Admiterea se face cu incheierea unui contract de servicii sociale intre Centru si beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în

funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul si continutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului-cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii si solidaritatii sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în functie de numărul semnatarilor contractului; un exemplar original se păstrează la dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în centru, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stării de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).

h) Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia, astfel:

1. beneficiarii care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere;
2. persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
3. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor îngrijite, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
4. în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în urmatoarea ordine: soțul/soția pentru soție/soț, copiii/nepoții pentru părinți/bunici, părinții pentru copii, fratele/sora pentru frate/soră, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicilor. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale aflate sub coordonarea Direcției de Asistență Socială Brăila.

(3) **Condițiile de încetare/suspendare a serviciilor sociale**

a) Principalele situații de **suspendare** a acordării serviciilor sociale către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, nu mai mult de 30 de zile calendaristice; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) Principalele situații în care **încetează** acordarea serviciilor către beneficiar, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și

angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal centru; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

c) În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului beneficiarului.

d) Încetarea/suspendarea serviciilor se consemnează în **Registrul de evidență a ieșirilor din centru** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele **obligatii**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
g) să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
h) să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze

tratamentul prescris.

Art. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spatiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevazute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va mentiona în Registrul beneficiarilor;
3. asigurarea îngrijirii şi asistarii beneficiarilor în complex în baza evaluării nevoilor individuale şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcţional fizic şi psihic, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacităţii de muncă; la evaluarea efectuată în complex se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru; concluziile evaluarii se consemneaza in fisa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluati anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fişa de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistenţă şi îngrijire/plan de intervenţie;
5. asigurarea monitorizarii situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie de catre un responsabil de caz, numit de conducătorul centrului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia; pentru monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, centrul utilizează o fişă de monitorizare servicii compusă din 3 secţiuni: starea de sănătate şi tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcţională şi o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; fişa de monitorizare servicii, fişa de evaluare/reevaluare şi planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie compun dosarul administrativ al beneficiarului, care se păstrează la responsabilul de caz;
6. asigurarea conditiilor adecvate pentru realizarea igienei personale şi mentinerii aspectul exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependenta al acestora;
7. asigurarea asistenţei necesare beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, pentru realizarea activităţilor vieţii zilnice, în vederea asigurării unui stil de viaţă cât mai activ posibil;
8. asigurarea asistenţei adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere şi tratament, în baza prescripţiilor medicale de catre de medic geriatru/internist sau medic de familie, asistente/i medicale/i ajutate de infirmiere; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicaţiei, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; consemnarea în fişa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului şi simptomele prezentate, consultaţiile şi tratamentele efectuate, regimul igieno-dietetic recomandat, evidenţa medicaţiei administrate;
9. dispunerea de un spaţiu special amenajat pentru asigurarea asistentei medicale - cabinet medical, ce deţine dotările minime necesare (mobilier, pat de consultaţii, aparat de urgenţă, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosinţă, cântar etc.) si a unui spaţiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale; deţinerea unei condici de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;
10. asigurarea unei alimentatii adecvate nevoilor si preferintelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel putin 2 ore, si, dupa posibilitati, de gustări, cu respectarea prevederilor privind

nivelul minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile publice de asistenţă socială; existenta permanenta la dispoziţia centrului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce şi la alte ore decât cele precizate în programul de masă în vederea cresterii calităţii vietii beneficiarilor; dispunerea de cantităţi suficiente de apă şi alimente pentru asigurarea alimentaţiei fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; stabilirea modelelor de meniu de alimentaţie zilnică pe baza recomandărilor medicului nutriţionist sau ale asistentului dietetician, ţinând cont de prevederile standardelor in vigoare; oferirea pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, a unei alimentaţii dietetice, pe baza recomandărilor medicului nutriţionist sau ale asistentului dietetician; se pot înfiinta gospodării anexă cu profil agro-alimentar şi zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări şi animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor, cu avizul sanitar - veterinar al organelor de drept;

11. asigurarea curăteniei prin elaborarea si aplicarea unui program propriu de curătenie (igienizare si dezinfectie) a tuturor spatiilor, materialelor si/sau echipamentelor aflate în dotare; centrul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislaţia în vigoare, în funcţie de activităţile derulate şi serviciile prestate; centrul dispune de containere pentru deşeuri şi spaţii speciale de depozitare a acestora;
12. socializare si activităti culturale; centrul amenajează cel putin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);
13. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului; serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);
14. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupaţională, menaj, pază, alte activităti administrative, etc;
15. asigurarea continuitatii in acordarea serviciilor sociale si protejarea de riscul de neglijare si abuz in situatia in care se impune transferul spre alte servicii sociale;
16. asistenţa beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces; elaborează şi aplică o procedură proprie privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte: supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii; cu excepţia situaţiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, centrul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărţitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura şi echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistenţa spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); centrul are obligaţia de a informa, în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală; dacă nu există nicio persoană obligată să dispună în legătură cu înmormântarea sau persoana obligată se găseşte într-un loc necunoscut ori nu îşi îndeplineşte obligaţia, centrul dispune cu privire la înmormântare; urmatoarele persoane sunt obligate cu privire la înmormântare: persoana care s-a angajat prin contract că se va îngriji de înmormântare, persoana stabilită prin testamentul defunctului, în lipsa testamentului, soţul/soţia persoanei decedate sau altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV-lea inclusiv;
17. asigură completarea dosarului beneficiarului şi implementarea prevederilor legale în vigoare şi a cerinţelor standardului de calitate;
18. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială în vederea implementării principiului centrării pe persoană;
19. conlucrează cu serviciul public de asistenţă socială şi mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acţiuni sociale coerente, unitare şi eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcţie de nevoile individuale de ajutor, situaţia familială, socioeconomică şi mediul personal de viaţă;
20. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectă şi implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare;
21. permite monitorizarea, de către Direcţia de Asistenţă Socială, a respectării în integralitate a standardelor minime de calitate atât în vederea primirii licenţei de funcţionare, cât şi ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcţionare a serviciilor sociale;
22. permite evaluarea, de către Direcţia de Asistenţă Socială, a calităţii serviciilor sociale, precum şi a respectării prevederilor legale privind asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor sociale;
23. supune spre aprobare, Direcţiei de Asistenţă Socială, modelele instrumentelor de lucru folosite în

cadrul serviciilor sociale - ghiduri, proceduri, contracte, fișe, planuri, etc, conform prevederilor legale în vigoare;

24. asigură participarea persoanelor desemnate din către Direcția de Asistență Socială în cadrul comisiilor/echipelor/comitetelor/consiliilor/etc. pentru a garanta buna desfășurare a activităților centrului și funcționarea acestuia în concordanță cu rolul său în comunitate și cu prevederile legale în vigoare.

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

1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (pliante, postări pe site-ul centrului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;
3. facilitarea accesului persoanelor interesate/reprezentantilor legali/conventionali/membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaste conditiile de locuit si de desfăsurare a activitătilor/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
4. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; actiunile de informare se consemnează în scris, într-un Registru de evidență privind informarea beneficiarilor, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
5. organizarea anuală a cel putin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
6. informarea beneficiarilor asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii in termen de maxim 5 zile de la admitere;
7. informarea cu privire la asistenta medicală asigurată în centru;
8. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgenta in caz de retragere a licentei de functionare/desfintare a serviciului social.

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

1. încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ;
2. asigurarea posibilitătii de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele fiecarui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
4. încurajarea unei vieți active a beneficiarilor prin participarea la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodării anexă, întreținerea plantelor etc.);
5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul in intervalul orar 10.00 - 14.00 in zilele de marti si miercuri si 16.00 - 18.00 in zilele de sambata si duminica, centrul punand la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat;
6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în centru/care vin formate din afara centrului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze

serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

8. asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc;
9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin menținerea contactelor sociale sau, după caz, prin revenirea în familie și în comunitate;
10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activități și servicii specifice nevoilor acestora;
11. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc;
12. respectarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea si aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
13. identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, avându-se în vedere oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali; centrul elaborează și aplică propria procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență; centrul elaborează chestionare specifice care se aplică tuturor beneficiarilor, cât și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;
14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
16. completarea la zi, la nivelul centrului, a Registrului de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;
17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; centrul ține câte un Registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.); centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat; în caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de indata; pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; în situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.); notificarea se realizează de indata.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfactie a beneficiarului cu privire la activitatea desfasurată, prin aplicarea unei proceduri proprii; chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea; rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control;

4. aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
5. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor; elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activitătii si calitătii vietii beneficiarilor;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziția beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului; sesizările/reclamațiile depuse se înregistrează într-un Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.

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

1. deținerea și aplicarea unui Regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;
2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoasterii procedurilor utilizate în centru - Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului; evaluarea periodică de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
4. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al centrului/furnizorului;
5. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate; întocmirea fiselor de post cu atributiile concrete ale angajatului; activitatile centrului se pot desfasura si prin programe de internship, promovate public, în scris și/sau online, impreuna cu criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship ofertat, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare).
7. evaluarea anuală a personalului; elaborarea si aplicarea unui plan de instruire si formare profesională pentru angajatii proprii în vederea creării tuturor oportunitătilor si conditiilor necesare cresterii performantelor profesionale; supunerea personalului propriu la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare;
8. ține evidența și urmărește evoluția principalilor indicatori care vizează îmbunătățirea calității vieții persoanelor care sunt beneficiare de unele prestații sociale;
9. formulează propuneri Consiliului Local Municipal Brăila/furnizorului de servicii sociale în vederea luării unor măsuri prevăzute de lege;
10. asigurarea plății cheltuielilor de personal, a chiriilor și altor cheltuieli administrativ-gospodărești.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul rezidential de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcționează cu un număr de total 66 personal, din care:

a1. personal de conducere al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila: 2 posturi;

a2. personal de conducere al Centrului rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila: 1 post;

b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20 posturi;

c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 43 posturi;

d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 66/28 = 2,36.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din :

a) Personalul de conducere al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila:

1. Director (111207);
2. Director adjunct (111238);

b) Personalul de conducere al serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria":

1. Coordonator personal de specialitate (111225);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) Principalele atribuții și responsabilități ale **Directorului** complexului sunt:

a) este ordonator terțiar de credite;
b) elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
c) fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreținere în vederea stabilirii acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local, anterior adoptării bugetului propriu;
d) urmărește modul de realizare a veniturilor;

e) angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;
f) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
g) organizează şi ţine la zi contabilitatea şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
h) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
i) organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
j) organizeaza şi ţine la zi a evidenţa patrimoniului, conform prevederilor legale;
k) asigură reprezentarea complexului în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
l) asigură un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate;
m) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului;
n) elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare în vigoare, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale şi cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
q) informează furnizorul de servicii sociale asupra oricăror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licenţierii serviciilor sociale;
r) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
s) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
t) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
u) întocmeste fişa postului pentru fiecare persoană angajată;
v) realizează anual evaluarea personalului din subordine;
w) întocmeste un plan de instruire şi formare profesională pentru personalul complexului;
x) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
y) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul Complexului, ghidul beneficiarului, modelul contractului de furnizare servicii sociale, în baza modelului - cadru aprobat prin Ordinul nr. 73/2005, modelul fişei de evaluare/reevaluare a beneficiarului Complexului, modelul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, modelul fişei de monitorizare servicii în cadrul Complexului, planul de dezvoltare propriu, care cuprinde şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul Complexului;
z) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în Complex, procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor Complexului, procedura de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor Complexului, care include modelul chestionarului, procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;
aa) asigură instruirea personalului din subordine în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în Complex; instruirea personalului se consemneaza în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
bb) facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţilor legali, convenţionali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

cc) încheie protocoale cu autoritatea locală şi asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activităţi de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
dd) asigură activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate şi în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
ee) răspunde de securitatea beneficiarilor cazaţi în cadrul serviciilor sociale;
ff) pune în aplicare dispoziţia furnizorului de servicii sociale privind planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare serviciu social;
gg) numeşte un responsabil de caz ce monitorizează şi aplică planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie;
hh) răspunde de obţinerea avizelor sanitare şi sanitar-veterinare prevăzute de lege;
ii) aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare; elaborează şi aplică un program propriu de curăţenie;
jj) organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
kk) organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
ll) deţine un Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau discriminare identificate, care este completat la zi si în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;
mm) aduce la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale şi a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, orice caz de abuz sesizat în complex;
nn) asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziţie a unui recipient de tip cutie poştală;
oo) elaborează o procedură proprie privind sesizările şi reclamaţiile prin care se stabileşte: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor şi reclamaţiilor, cui se adresează şi cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari şi modul de soluţionare;
pp) elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
qq) elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al complexului sau, după caz, al furnizorului. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;
rr) transmite furnizorului de servicii sociale, pana la data de 15 aprilie a fiecarui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;
ss) elaborează organigrama proprie şi statul de funcţii, pe care le prezintă spre avizare Direcţiei de Asistenţă Socială, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local, astfel încât complexul să dispună de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile serviciului şi cu nevoile beneficiarilor;
tt) se asigură că structura de personal corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane şi a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevăzut în normele legale în vigoare;
uu) prioritizează angajarea personalui calificat, achiziţionarea serviciilor unor specialişti şi/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceştia pentru realizarea activităţilor/serviciilor acordate;
vv) statul de personal, întocmit în conformitate cu prevederile legale şi fluctuaţiei de personal, care cuprinde toate modificările din luna anterioară, se prezintă Direcţiei de Asistenţă Socială cu adresă de înaintare până pe data de 15 din luna curentă, pentru a fi avizat şi depus la Unitatea Administrativ Teritorială în vederea aprobării; adresa de înaintare a statului de personal este însoţită de dovada înregistrării modificărilor respective în REVISAL;
ww) informează Direcţia de Asistenţă Socială cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Complexului;
xx) transmite lunar către Direcţia de Asistenţă Socială un raport de activitate (pentru luna anterioară) care va cuprinde, cel puţin următoarele informaţii:
    I. situaţia economică a complexului (cheltuieli, încasări contribuţie beneficiari, costul zilnic al meselor servite per beneficiar, modul în care s-a respectat valoarea alocaţiei zilnice de hrană, alte informaţii importante);

II. situația beneficiarilor (număr persoane internate/externate la cerere/transferate, număr decese, număr evaluări/reevaluări, număr planuri individualizate de îngrijire și asistență întocmite/revizuite precum și numele beneficiarilor care au fost evaluați/reevaluați, număr incidente/evenimente deosebite, numele beneficiarului și personalului implicat în incident, descrierea împrejurărilor în care s-a produs incidentul, demersurile și măsurile întreprinse pentru rezolvarea situației, alte informații importante);
III. activitatea cabinetului medical (situația centralizată care să cuprindă numărul beneficiarilor programați la analizele medicale perioade/care au beneficiat de control de specialitate/care au fost internați în spital/imobilizați la pat/care necesită hrană pasată/care necesită saltea antiescară, alte informații importante);
IV. activitatea personalului de specialitate (situație detaliată grupată pe categorii de activități organizate de personalul de specialitate, numărul și numele beneficiarilor care au participat la aceste activități, zilele și intervalul orar în care s-au desfășurat activitățile, progresele beneficiarilor, alte informații importante);
V. activitatea compartimentului resurse umane (situația salariaților care s-au pensionat/cărora le-a încetat contratul individual de muncă/care au solicitat transferul/situația concursurilor organizate, alte informații importante);
VI. situația achizițiilor (situația achizițiilor grupate pe articole bugetare și valoarea acestora pentru luna precendentă, ale informații importante);
VII. dificultăți întâmpinate în perioada raportată;
VIII. altele (orice alte informții considerate relevante cu privire la activitatea desfășurată);

yy) execută și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de catre șefii ierarhici.

(2^2) Atribuțiile principale ale **Directorului adjunct** sunt:

a) organizează, coordonează şi răspunde de întreaga activitate a complexului în domeniul acordării serviciilor persoanelor dependente aflate în nevoie socială;
b) reprezintă Complexul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în domeniul său de competenţă;
c) coordonează acţiunile Complexului în domeniul protecţiei persoanelor dependente aflate în nevoie socială şi sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale şi judeţene în acest domeniu;
d) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor dependente aflate în nevoie socială;
e) asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale acordate;
f) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de sprijin şi asistenţă pentru situaţiile ce pun în pericol securitatea persoanelor beneficiare;
g) analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
h) prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
i) răspunde de organizarea şi conducerea corectă şi la zi a evidenţei contabile din cadrul compartimentului contabilitate;
j) răspunde de organizarea şi efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor şi recuperarea lor;
k) asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
l) verifică realitatea şi legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanţelor publice.
m) monitorizează menţinerea echilibrului execuţiei bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât şi nivelul cheltuielilor/plăţilor bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituţiei;
n) analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite,iniţiază rectificările bugetului Complexului şi le înaintează spre aprobare conducerii;
o) asigură buna gestiune financiară prin angajarea şi utilizarea creditelor bugetare în condiţii de eficienţă şi eficacitate potrivit destinaţiilor aprobate;
p) organizează execuţia bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice a procedurilor specifice;

q) coordonează şi răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuţie pentru încheierea exerciţiului bugetar;
r) coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizaţiilor de concedii de odihnă, ale indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariaţii Complexului;
s) coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale de stat şi alte contribuţii precum şi de acordarea drepturilor băneşti ale salariaţilor Complexului cu privire la delegarea, detaşarea şi deplasarea acestora;
t) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, răspunde de organizarea activităţii de achiziţii publice efectuată de Compartimentul achiziţii publice, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale, coordonează şi răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniu;
u) coordonează şi răspunde de buna gospodărire şi administrare a patrimoniului instituţiei;
v) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în actele normative în vigoare, în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de către şefii ierarhici.

(2^3) Atribuţiile principale ale **coordonatorului personalului de specialitate** sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi propune directorului complexului sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) organizează activitatea personalului de specialitate (infirmiere, asistent social, psiholog, ergoterapeut, etc.) și menține în mod activ colaborarea cu medicul centrului și personalul medical;
c) întocmește programele de activitate ale centrului și le prezintă spre aprobare directorului care coordonează activitatea;
d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, luând măsurile ce se impun;
e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului de specialitate, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor;
f) repartizează salariaților sarcinile, trasând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora
g) face propuneri de îmbunătățire a activității și asigură continuitatea derulării serviciului social;
h) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiari de servicii sociale;
i) aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare; elaboreaza si aplica un program propriu de curatenie;
j) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor;
k) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale;
l) răspunde de respectarea normelor de conduit și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
m) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare, elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
n) elaborează și completează permanent instrumentele de lucru, procedurile, materialele informative, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului, etc., în conformitate cu modificările legislative;
o) elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale procedurile prevăzute de legislația specific;
p) coordonează activitățile de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
q) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în camin;
r) este responsabil de aplicarea în integralitate a prevederilor Ordinului 29/2019 -Anexa 1, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de

licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ
Nu e cazul

ART. 11
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:
a) medic medicină generală (221101);
b) asistent social (263501);
c) asistent medical generalist (325901);
d) infirmier/a (532103).
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte institutii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2^1) Medicul îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:
a) organizează şi răspunde de activitatea de asistenţă medicală acordată beneficiarilor;
b) examinează la găzduire şi, după caz, la externare fiecare persoană;
c) întocmeşte foile de observaţie ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului şi a evoluţiei, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
d) instituie sau urmăreşte, după caz, aplicarea tratamentelor medicale şi a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire, scrisori medicale, planuri de recuperare şi altele asemenea, ale persoanelor găzduite;
f) acordă asistenţă medicală necesară beneficiarilor şi trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistenţa medicală în timpul transportului;
g) controlează calitatea alimentaţiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic şi igienico-sanitar, consemnând observaţiile în condica blocului alimentar;
h) constată decesul beneficiarilor şi întocmeşte certificatul constatator;
i) asigură instruirea proprie şi a personalului din subordine în probleme privind cunoaşterea reglementărilor din domeniul sanitar;
j) controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea normelor de igienă şi sănătate publică şi a normelor de protecţia muncii;
k) selecţionează persoanele care pot fi cuprinse în acţiuni de imunizare active şi stabileşte contraindicaţiile medicale;
l) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariţiei unui focar de boli transmisibile;
m) răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
n) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale şi a instrumentarului unităţii;
o) informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea şi ingrijirea persoanelor internate;

p) efectuează îngrijirile medicale cu consimţământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptăţite a-şi da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieţii, sau pentru salvarea vieţii persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputinţa de a-şi manifesta voinţa, în care este necesară o îngrijire medicală de urgenţă, iar consimţământul sau încuviinţarea în drept nu se poate obţine în timp util, îngrijirea medicală de urgenţă se va efectua de medic pe proprie răspundere; în cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fişa din partea beneficiarului sau aparţinătorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptăţită a-i da consimţământul asupra consecinţelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;
q) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a măsurilor dispuse de conducerea centrului;
r) îndeplineste orice alte atribuţii stabilite de conducerea centrului/complexului.

(2^2) Asistentul social îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) desfăşoară activitatea fără a aduce atingere demnităţii profesionale;
b) nu foloseşte cu bună ştiinţă cunoştinţele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
c) colaborează cu specialişti din alte categorii profesionale;
d) asistă beneficiarii implicându-se în identificarea, înţelegerea, evaluarea corectă şi soluţionarea problemelor sociale;
e) promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;
f) asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
g) respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane;
h) nu practică, nu tolerează, nu facilitează şi nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut;
i) sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-şi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
j) contribuie la consolidarea relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari şi familie cu scopul de a promova, reface, menţine şi/sau îmbunătăţi calitatea vieţii acestora;
k) facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
l) acţionează cu onestitate şi responsabilitate faţă de beneficiari, instituţii şi societate, în concordanţă cu normele deontologice ale profesiei;
m) desfăşoara activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea şi experienţa profesională;
n) îşi îmbunătăţeşte în permanenţă cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi le aplică în practică;
o) bazează relaţiile cu beneficiarii pe onestitate şi confidenţialitate;
p) respectă principiului autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acţiunile prezente şi/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înşişi şi/sau pentru alte persoane;
q) sprijină beneficiarii pentru identificarea şi dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opţiuni şi acordă toată atenţia necesară intereselor celorlalte părţi implicate în activitatea de asistenţă socială;
r) furnizează serviciile de asistenţă socială beneficiarilor numai cu consimţământul acestora, după caz;
s) în cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a-şi exprima în scris consimţământul său de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului, urmărind obţinerea consimţământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
t) informează beneficiarii cu privire la limitele şi riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul şi de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio şi video, precum şi pentru prezenţa unei terţe persoane, în calitate de observator sau supervizor;
u) asigură şi utilizează servicii şi tehnici specializate de intervenţie, în condiţiile respectării obligaţiei de formare profesională continuă;

v) prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;
w) înțelege diversitatea socială și culturală privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului;
x) evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;
y) informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
z) să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
aa) să se bazeze în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta;
bb) să nu solicite informații despre viața privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție, asistentul social având obligația păstrării confidențialității în privința acestora;
cc) asigură accesul la documentele beneficiarilor profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervizorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii;
dd) asigură, la cerere, accesul beneficiarilor la informațiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane;
ee) de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
ff) folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților;
gg) realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
hh) întocmeste planul individualizat de asistență și îngrijire;
ii) răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
jj) răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
kk) menține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
ll) aplanează conflictele create în centru abordând cu profesionalism situațiile divergente;
mm) informează persoanele nou-venite în centru precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile centrului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în centru;
nn) informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
oo) răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
pp) întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
qq) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
rr) întocmește rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor beneficiarilor, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în centru, etc.;
ss) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
tt) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea centrului/complexului.

(2^3) **Asistentul medical generalist** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
a) stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
b) protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor);
c) administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise

beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
d) participă la servirea mesei, îngrijirea şi igiena asistaţilor bolnavi, la recuperarea acestora;
e) răspunde de eliberarea şi gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare din aparatul de urgenţă şi farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârşitul lunii, se instruieşte în ceea ce priveşte buna folosire şi indicaţiile, contraindicaţiile medicamentelor şi materialelor din aparatul de urgenţă şi punctul farmaceutic;
f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor şi prevenirea complicaţiilor bolilor existente;
g) acordă primul ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
h) asigură în absenţa medicului şi în limita competenţei consultaţii medicale, asistenţa medicală de urgenţă;
i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/şi care se află în situaţii deosebite astfel încât aceştia să nu poată comite acte de imprudenţă sau/şi inconştienţă care să le pună viaţa în pericol;
j) anunţă medicul când observă apariţia de complicaţii sau agravarea bolilor existente, apariţia de boli acute;
k) pregăteşte şi sterilizează instrumentarul medical şi materialele sanitare necesare;
l) în caz de deces al beneficiarilor, anunţă ierarhic decesul şi apoi unitatea de pompe funebre;
m) verifică la camerele beneficiarilor existenţa de medicamente şi substanţe care le pot pune viaţa în pericol şi ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
o) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecţiilor nozocomiale, la anchetele si măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în centru, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
p) evită în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei şi tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea şi moralitatea individuală şi profesională;
q) manifestă o conduită ireproşabilă faţă de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
r) răspunde pentru fiecare dintre actele profesionale;
s) comunică cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înţelesul acestora;
t) efectuează cursuri şi alte forme de educaţie continuă creditate de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
u) nu face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale, a condiţiei sociale faţă de beneficiari;
v) respectă voinţa beneficiarului în alegerea asistentului medical generalist, indiferent care ar fi sensul acesteia; dacă beneficiarul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinţei, aparţinătorii sau apropiaţii celui suferind trebuie preveniţi şi informaţi corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepţia imposibilităţii (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgenţelor;
w) responsabilităţi privind normele de supraveghere şi control a infecţiilor şi gestionarea deşeurilor medicale periculoase şi nepericuloase:
    1. respectă precauţiunile universale;
    2. respectă principiile de igienă în pregătirea şi administrarea tratamentului;
    3. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie şi sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spălare şi dezinfecţie a mâinilor;
    4. poartă echipament de protecţie specific secţiei, care va fi schimbat săptămânal şi ori de câte ori este nevoie;
    5. iniţiază izolarea beneficiarilor la apariţia primelor semne de boli infecţioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
    6. limitează expunerea beneficiarului la infecţii datorate vizitatorilor, echipamentelor şi instrumentelor şi chiar a personalului medico-sanitar;
    7. participă la investigarea epidemiilor;
    8. răspunde de depozitarea în condiţii igienice a materialelor sanitare;
    9. răspunde de selectarea deşeurilor medicale cu sau fără potenţial infecţios, tăietoare sau înţepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deşeuri;

10. răspunde de etichetarea containerelor de colectare şi de depozitarea lor temporară;
11. respectă metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice şi aplică protocolul în caz de accident;
12. declară îmbolnăvirile.

x) îndeplineste orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea centrului/complexului.

(2^4) Infirmierul/a îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) asigurarea îngrijirilor generale, speciale şi specifice în limita competenţelor;
b) spijinirea beneficiarilor în îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuarea îngrijirilor legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;
c) contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
d) lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
e) asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
f) asigurarea igienei personale şi a igienei spaţiului de viaţă al beneficiarilor;
g) asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a beneficiarilor;
h) stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
i) asigura transportul şi însoţirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei îngrijite;
j) identificarea corectă a activităţilor specifice, conform planului individualizat de protecţie şi îngrijire, şi a obiectivelor specifice;
k) estimarea perioadei de timp necesare derulării activităţilor recomandate de şeful ierarhic în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite;
l) participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare, şi documentarea permanentă privind noile metode şi tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;
m) informarea şefului ierarhic şi a membrilor echipei asupra situaţiilor în care drepturile şi obligaţiile persoanei îngrijite sunt încălcate;
n) informarea beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora şi colectarea informaţiilor din surse autorizate; cunoaşterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislatiei în vigoare;
o) observarea oricăror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite şi informarea şefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi corect evaluate;
p) intervenţia în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
q) pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate şi responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
r) informarea beneficiarilor asupra investigaţiilor medicale la care urmează să fie supusi, în limita competenţelor;
s) observarea oricaror situaţii sau indicii care pot duce la afectarea funcţiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări şi, pe cât posibil, prevenirea apariţiei lor; alimentaţia - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
t) asigurarea transportului rufăriei: colectarea şi depozitarea lenjeriei şi a rufelor murdare în spaţiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor şi a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor şi a lenjeriei curate în spaţii special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
u) asigurarea curăţeniei şi dezinfecţiei în toate spaţiile centrului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sală de mese, oficiu alimentar, spaţii comune, magazii, toalete, etc.;
v) asigurarea condiţiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normele de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corectă a necesităţii efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependinţelor şi utilizează materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conştiinciozitate;
w) capacitatea de a acţiona cu respect, calm şi răbdare în relaţia cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfăşurării activităţii;

x) să trateze cu responsabilitate şi profesionalism toţi beneficiarii, indiferent de vârstă, condiţie socială, economică, criterii religioase, etnie, dizabilitate;
y) sa respecte beneficiarii, sa dezvolte cu acestia relaţii bazate pe principiul adevărului;
z) sa păstreze confidenţialitatea şi secretul profesional; sa nu furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informaţiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimţământul acestuia, făcând excepţie cazurile prevăzute în mod expres de lege;
aa) sa acţioneze cu onestitate şi responsabilitate, în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
bb) sa respecte valorile morale şi culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
cc) utilizeaza echipamentul de protectie schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
dd) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
ee) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
ff) transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
gg) asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
hh) îndeplineşte orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii centrului/complexului.

Art. 12
Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:
a) consilier juridic (261103)
b) inspector de specialitate - financiar - contabil (242203)
c) referent de specialitate - financiar - contabil (242204);
d) referent - financiar - contabil (331309);
e) casier (523003);
f) referent de specialitate - achiziţii publice (242204)
g) inspector de specialitate - achiziţii publice (242203);
h) inspector de specialitate - resurse umane (242203);
i) referent de specialitate - resurse umane (242204);
j) magaziner (432102);
k) muncitor calificat - bucătar (512001);
l) administrator (515104);
m) muncitor calificat - instalator (712612);
n) muncitor calificat - electrician (741102);
o) muncitor calificat - lenjereasă (753102);
p) muncitor calificat - frizer (514102);
q) şofer (832201).

(2) Consilierul juridic are următoarele principale atribuţii:
a) asigura consultaţii şi solutioneaza cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
b) redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra in competenta centrului;
c) redacteaza si avizeaza proiecte de contracte, negociaza clauzele legale contractuale, conventiile si protocoalele incheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
d) asigura asistenţa, consultanţa şi reprezentarea juridică a centrului;
e) redacteaza acte juridice, atesta identitatea părţilor, consimţământului, conţinutului şi data actelor încheiate, care privesc centrul;
f) avizeaza şi contrasemneaza actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa aplicandu-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat sau semnat de acesta;
g) parafeaza actele redactate şi semnate de acesta;
h) avizeaza pentru legalitate actele prin parafare şi semnare;
i) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
j) semneaza la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic ale centrului;
k) acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate in conformitate cu

legislatia in vigoare;
l) intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate in cadrul centrului si atribuite spre solutionare;
m) respecta termenele legale de solutionare a lucrarilor atribuite;
n) urmareste aparitiile legislative; aduce la cunostinta conducerii si structurilor din cadrul centrului aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate;
o) pune concluzii la instanţele judecătoreşti de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum şi la toate autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicţionale;
p) in caz de neplata de buna voie, realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii obligaţiei de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali prin hotărâre judecătorească;
q) în concluziile orale sau scrise, susţine cu demnitate şi competenţă drepturile şi interesele legitime ale centrului şi respecta normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea şi exercitarea profesiei de avocat şi statutul acestei profesii;
r) ţine evidenţa următoarelor activităţi: intrările şi ieşirile de corespondenţă juridică numerotate şi datate; orice situaţie litigioasă cu care a fost sesizat; evidenţa privind avizele scrise - datate şi numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor, completand registrele corespunzatoare;
s) formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional cu privire la aspectele sesizate;
t) studiaza temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă centrul, se prezinta la termene la instanţele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituţii, manifesta conştiinciozitate şi probitate profesională, pledeaza cu demnitate faţă de judecător şi de părţile în proces, depune concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
u) respecta dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care centrul le poate avea;
v) respecta secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activităţilor sale; nu poate fi obligat în nici o circumstanţă şi de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
w) respecta prevederile legale in vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic;
x) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea centrului/complexului.

(3) Inspector de specialitate - financiar - contabil are, în principal următoarele atribuţii:
a) asigură evidenţa contabilă a stocurilor, a relaţiilor cu terţii, a trezoreriei şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor;
b) înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont;
c) operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă;
d) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
e) întocmeşte situaţii şi rapoarte financiar-contabile şi verifică corelarea acestora;
f) întocmeşte balanţe de verificare pentru persoanele asistate;
g) întocmeşte liste de avansuri din trezorerie;
h) atribuţii în contabilitatea primară şi financiară a centrului, salarizare, întocmirea declaraţiilor fiscale pentru instituţiile statului pentru periodele de raportare fiscală;
i) verifică şi înregistrează operaţiile contabile referitoare la plăţi şi încasări;
j) verifică şi înregistrează cheltuielile de deplasare şi deconturile de cheltuieli ale personalului;
k) verifică şi înregistrează facturile furnizorilor;
l) efectuează înregistrările sintetice şi analitice ale obiectelor de inventar şi ale mijloacelor fixe;
m) verifică şi înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziţia de mărfuri de către institutie;
n) urmăreşte plăţile facturilor cu scadenţă depăşită emise de către furnizori conform instrucţiunilor de lucru/procedurilor;
o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducere.

(4) Atribuţiile **referentului de specialitate - financiar - contabil** sunt:
a) efectuează verificarea documentelor primare, precum și exactitatea efectuării calculelor;
b) efectuează evidența sintetică prin înregistrare în fișele analitice a notelor contabile;
c) ține evidența analitică a tuturor conturilor de materiale, mijloace fixe și a obiectelor de inventar din dotarea unității;

d) întocmește balanțele analitice lunare și trimestriale;
e) urmărirea și evidența plăților realizate prin ordinele de plată, foile de vărsământ, CECurile;
f) urmărirea și întocmirea de avansuri spre decontare;
g) arhivarea și legarea lunară a documentelor întocmite;
h) participarea la inventariere anuală sau cu diferite ocazii;
i) înregistrarea plăților și încasărilor;
j) ținerea la zi a evidenței furnizorilor;
k) întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea lor;
l) menținerea relațiilor cu instituțiile bancare și cu organele de control;
m) întocmirea graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare și inaintate la plată;
n) ținerea evidențelor a conturilor analitice și sintetice;
o) întocmirea Registrului Jurnal, Registrul de inventariere, etc.
p) evidența contribuțiilor de întreținere a persoanelor asistate, precum și întocmirea situațiilor lunare cu sumele încasate de la personele asistate;
q) verificarea formelor pentru statele de plată, boală și alte drepturi asimilate pentru personalul instituției;
r) verificarea pontajului, a graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, întocmite și înaintate la plată;
s) întocmirea dărilor de seamă lunare și trimestriale privind calculul sumelor datorate pentru impozit pe salarii, contribuții sociale, etc.
t) asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea instituției;
u) ține evidențe contabile exacte, corecte și la zi;
v) organizează controlul financiar preventiv pentru evitarea plaților nelegale, ineficiente sau neoportune;
w) formulează directorului propuneri privind proiectul de buget anual;
x) efectuează cheltuielile bugetare, numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor obligații bănești, plata obligațiilor bugetare și a altor obligații;
y) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
z) urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca;
aa) urmărește utilizarea fondurilor alocate numai în scopul pentru care au fost destinate;
bb) urmărește respectarea și aplicarea legii contabilității și a tuturor actelor normative privind contabilitatea unităților bugetare;
cc) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
dd) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
ee) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducere.

(5) Referentul financiar - contabil are, în principal următoarele atribuții:
a) participă la inventarierea patrimoniului centrului;
b) ține evidența pe gestiuni a bunurilor materiale;
c) efectuează controlul concordanței înregistrărilor cantitative din fișele de magazie cu fișele de cont analitice cel puțin o dată pe lună;
d) urmareşte modul de completare a fişelor de magazie şi confirmă controlul prin semnatură pe acestea;
e) ține evidența contabilă sintetică și analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință;
f) operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bonurile de consum, NIR - urile;
g) verifică la sfarşitul fiecărei luni dacă există egalitate între totalul soldurilor valorice din fişele analitice cu soldul din evidența sintetică;
h) verifică corecta întocmire şi calculare a situaţiilor de consum (bonuri consum, liste de alimente, etc.);
i) asigură constituirea dosarelor conținând documentele create în vederea arhivării;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii, în limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii.

(6) Atribuţiile principale ale **casierului** sunt:
a) răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin

casierie;
b) întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate de la asistaţi;
c) încasează sumele de bani de la beneficiari, prin numărare faptică, în prezenţa acestora;
d) la primirea chitanţierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor şi semnează pe ultimul exemplar;
e) primeşte de la predatori şi verifică numerarul, monetarele şi chitanţele, pe baza borderoului - monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;
f) întocmeşte zilnic Registrul de casă fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuşi, din greşeală, suma greşit trecută se barează cu o linie şi se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
g) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar şi cu documentele de casă;
h) ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont şi îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
i) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul centrului;
j) respectă plafonul de casă, plafonul de plăţi/zi şi încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislaţiei in vigoare;
k) ţine evidenţa cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidenţă a cecurilor de încasat, pe care îl predă compartimentului de specialitate la sfârşitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
l) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
m) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziţii de plată semnată de contabilul şef şi director;
n) respectă cu stricteţe procedurile de lucru;
o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteaza de către conducere.

(7) Principalele atributii ale **referentului de specialitate - achiziţii publice** sunt:
a) aplica si raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la achizitiile publice;
b) efectuează operaţiuni specifice achiziţiilor publice, in baza referatelor de necesitate aprobate;
c) asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
d) derulează procedura de achiziţie pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) si urmăreşte realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiţii al centrului, întocmind in acest sens întreaga documentaţie;
e) elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante, cu încadrarea in bugetul aprobat si îl modifica ori de cate ori este nevoie;
f) elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire;
g) urmareste modificarile legislative aduse legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
h) arhiveaza documentele pe care le gestioneaza;
i) intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice;
j) pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
k) întocmeşte diverse situaţii solicitate de către conducere, precum si de alte instituţii publice;
l) indeplineste si alte atribuţii, in limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii.

(8) **Inspectorul de specialitate - achiziţii publice** are, în principal, următoarele atribuţii:
a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
b) elaborează documentaţia de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
c) elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât achiziţia directă, cu aprobarea conducatorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
d) asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea procedurii de achiziţie, obiectul acesteia, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
e) asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza documentelor întocmite, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

f) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
g) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor şi a securităţii acestora;
h) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual de achiziţii, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea centrului/complexului.

(9) Atribuţiile **inpectorului specialitate - resurse umane** sunt:
a) asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al centrului şi aplică prevederile legislaţiei muncii pentru personal;
b) asigură avizarea structurii organizatorice şi a regulamentului de ordine interioară ale centrului precum şi modificarea acestora;
c) întocmeşte şi asigură avizarea statelor de funcţii şi de personal ale centrului, precum şi modificarea acestora;
d) intocmeste situatiile lunare/solicitate catre Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;
e) depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariatilor;
f) asigură recrutarea, selectarea, încadrarea şi promovarea în condiţiile legii ale persoanelor din cadrul centrului;
g) întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detaşare sau delegare, de sancţionare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
h) înregistrează personalul nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidenţă al salariaţilor;
i) înştiinţează salariaţii cu privire la întocmirea şi depunerea declaraţiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
j) ţine evidenţa cardurilor de salarii, a contribuţiilor individuale de asigurări sociale, de şomaj şi de sănătate;
k) organizează la nivelul centrului acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;
l) stabileşte salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale;
m)întocmeşte, asigură şi organizează, în condiţiile legii, formarea profesională a personalului;
n) ţine evidenţa şi urmăreşte modificările sporului de vechime ale salariaţilor conform legii;
o) înregistrează, ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă;
p) eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
q) arhivează conform legii documentele activităţii proprii şi le predă la arhiva generală a unităţii;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege şi de conducere.

(10) Referentul de specialitate - resurse umane are, în principal, următoarele atribuţii:
a) asigurarea unei bune evidenţe a contractelor de muncă;
b) gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor;
c) organizează şi derulează operaţiuni de evidenţă a personalului şi de salarizare în cadrul centrului;
d) întocmeşte actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de salariat sau de fost salariat al centrului;
f) înregistrează şi transmite în aplicaţia REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
g) verifică valabilitatea actelor prezentate de angajaţi în vederea înscrierii lor în REVISAL;
h) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum şi arhivarea acestora;
i) gestionează documentele de evidenţă a contractelor de muncă;
j) verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, şi legislaţiei în vigoare;
k) verifică prin sondaj condicile de prezenţă cu pontajele;

l) la cererea salariaţilor şi în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverinţe;
m) primeşte şi analizează diferite cereri/reclamaţii ale salariaţilor în domeniul resurselor umane propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
n) acordă consultanţă salariaţilor în probleme de gestiune a personalului;
o) întocmeşte Statul de funcţii (personal) al Complexului, în concordanţă cu Organigrama şi cu Statele de Funcţii aprobate;
p) colaborează cu Directorul Complexului în activitatea de elaborare a Fişei postului salariaţilor şi a fişei de evaluare anuala a performanţelor profesionale a salariaţilor;
q) asigură secretariatul comisiilor de concurs/contestaţii pentru concursurile organizate la nivelul centrului;
r) colaborează cu compartimentul financiar - contabil pentru întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli furnizând datele solicitate, statele de plată;
s) întocmeşte Deciziile cu privire la acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislaţia în vigoare;
t) întocmeşte potrivit legii graficul de programare a concediilor de odihnă;
u) ţine evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradaţiei, precum şi în vederea stabilirii competiţiei concediului de odihnă;
v) ţine evidenţa vechimii în grad/treaptă profesională, precum şi a calificativelor obţinute de salariaţi în vederea organizării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională a acestora în condiţiile legii;
w) întocmeşte trimestrial/ semetrial situatii privind numărul de posturi aprobate, ocupate, remunerate şi vacante;
x) întocmeşte pontajul lunar general al salariatilor;
y) respectă secretul profesional;
z) arhivează documentele pe care le întocmeşte şi gestionează şi le predă la arhiva instituţiei;
aa) îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul sau de competenţa reieşite din legi şi acte normative şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

(11) Atribuţiile **magazinerului** sunt, in principal:

a) recepţionează materialele şi bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea şi cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoţitoare;
b) întocmeşte formele legale pentru recepţia materialelor şi bunurilor primite în magazie, chiar în ziua primirii lor;
c) sortează, repartizează şi aranjează materialele în magazie, astfel încât să asigure o perfectă conservare cantitativă şi calitativă, precum şi posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp şi cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;
d) bunurile se eliberează în cantitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare, vizate de şefii de compartimente;
e) nu are voie să elibereze cantităţi mai mari şi nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate în documentele de eliberare;
f) este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor de orice fel;
g) răspunde de buna stare a încăperilor, utilajelor, aparatelor şi instrumentelor de măsurat şi solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund;
h) răspunde de asigurarea pazei şi securităţii bunurilor pe care le gestionează şi aplică întocmai măsurile de P.S.I. şi protecţia muncii;
i) are obligaţia să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operaţiilor respective;
j) documentele de primire şi de eliberare a bunurilor se predau sub semnătura compartimentului financiar-contabil;
k) asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa şi semnează situaţiile de inventariere;
l) eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de persoana avizată;
m)îndeplineste orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic şi conducerea centrului/complexului.

(12) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - bucătar** sunt:

a) pregateşte mâncarurile din reţetarul unitaţii în conformitate cu standardele în vigoare;
b) debarasează si asigură curaţenia bucătariei; urmăreşte şi răspunde de evacuarea tuturor resturilor

alimentare;
c) asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
d) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
e) păstreaza în bune condiţii ustensilele şi aparatura;
f) respectă normele de consum a materiilor prime şi dozarea produselor;
g) utilizează corect şi cu simţ de răspundere echipamentele cu care munceşte;
h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
i) răspunde de luarea şi păstrarea probelor alimentare;
j) efectuează curaţenia zilnică şi totală în toate spaţiile blocului alimentar şi spaţiile înconjurătoare;
k) cunoaşte, respectă şi asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecţie a muncii si PSI şi a normelor de securitate, prevederile cu privire la situaţiile de urgenţă;
l) desfaşoara activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
m) utilizează corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase;
n) asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
p) este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi să-şi întreţină permanent igiena personală;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea centrului/complexului.

(13) Principalele atributii ale **administratorului** sunt:
a) asigură o bună desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, reţea de calculatoare etc.);
b) rezolvă, prin consultare cu conducerea instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
c) adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;
d) rezolvă cu aprobarea conducerii instituţiei toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
e) asigură evidenţa, păstrarea, îngrijirea şi gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreţinerea în bune condiţii a patrimoniului şi mici reparaţii curente;
f) întocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodăreşti, etc ;
g) controlează şi răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiţii de eficienţă maximă;
i) asigură funcţionalitatea maşinilor auto, maşinilor de spălat, storcătoarelor, calandrului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;
j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condiţiile legii;
k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului şi face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum şi propuneri pentru reparaţii curente;
l) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;
m)ţine evidenţa tehnico - operativă pe locuri de folosinţă a tuturor mijloacelor fixe şi bunurilor de inventar ;
n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mişcare în fişa de magazie;
o) operează în fişe obiectele şi mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice ;
q) întocmeşte bonurile de mişcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar şi bonurile colective de materiale;
r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;
s) participă la recepţionarea lucrărilor din cadrul instituţiei şi incheie procese verbale de recepţie ;
t) ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi alimentaţie pentru persoanele asistate ;
u) urmareşte verificarea la termenele prevăzute a aparaturii şi a utilajelor din dotare ;

v) asigură funcționarea în condiții optime a blocului alimentar, spălătoriei;
w) asigură întreținerea interioară și exterioară a clădirilor și bunurilor de inventar ale unității;
x) verifică integritatea, protejarea și conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalațiilor precum și a întregii dotări a instituției;
y) organizează și desfășoara activitatea de întreținere și revizii perioadice și verifică intervențiile furnizorilor în perioada termenelor de garanție conform certificatelor de garanție (consemnarea reviziilor și verificarea în grafice);
z) asigură dezinsecția și deparazitarea la termenele legale prevăzute;
aa) urmărește comportarea în exploatare a investițiilor efectuate;
bb) asigură depozitarea materialelor și celorlalte bunuri;
cc) asigură păstrarea și folosința în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
dd) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea centrului/complexului.

(14) Principalele atribuții ale **muncitorului calificat - instalator** sunt:
a) răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
b) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
c) să asigure păstrarea bunurilor din dotare și să mențină curățenia la locul de muncă;
d) să respecte ordinea și disciplina la locul de munca;
e) să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă si rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specifice construcțiilor civile și industriale. Instalatorul apă/canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi);
f) să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc;
g) montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer, instalații pentru stingerea incendiilor, utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
h) remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
i) rezolvă cu solicitudine și operativitate situațiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calității acesteia;
j) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea centrului/complexului.

(15) Principalele atribuții ale **muncitorului calificat - electrician** sunt:
a) face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
b) răspunde de întreținerea, controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum si întreținerea instalațiilor electrice de comandă, de forță, precum și a celor de iluminat;
c) răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
d) întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
e) verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurt circuit;
f) delimitează conform Normelor Generale de Protecția Muncii zona de lucru;
g) verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
h) verifică echipamentul de protecția muncii;
i) execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
j) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
k) verfică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
l) evita concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
m) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea centrului/complexului.

(16) Principalele atributii ale **muncitorului calificat - lenjereasă** sunt:
a) preia rufele spălate si uscate de la spalatorie pe bază de proces verbal;

b) calca, sorteaza si repara lenjeria de pat si de corp a beneficiarilor;
c) repune in circuit lenjeria curata si reparata pe baza proceselor verbale de predare-primire urmare solicitarii infirmierelor;
d) completeaza ori de cate ori este nevoie stocul de lenjerie in functie de rulajul zilnic, de viteza de spalare si uscare, de volumul degradarilor;
e) ridica din magazie materialele si furniturile pentru confectionare si reparare cearceafuri, fete de perna si de mese, halate, pijamale, etc.;
f) preda la magazie produsele confectionate;
g) raspunde de pastrarea si evidenta inventarului, de bunurile ridicate din magazia centrului fiind totodata si gestionara de bunuri de inventar;
h) raspunde de curatarea si intretinerea utilajelor din dotare;
i) periodic impacheteaza (ambaleaza) in saci efectele degradate si le preda la magazie pentru casare;
j) la gazduirea beneficiarilor se va face inventarul lucrurilor si obiectelor personale, se intocmeste un proces verbal de predare-primire, urmat de depozitarea acestora in magazia alocata acestui scop;
k) nu repara sau confectioneaza articole pentru utilizare privata; este interzisa scoaterea bunurilor din instituție pentru folosul personal;
l) raspunde de curatenia si respectarea normelor de igiena si dezinfectie la locul de munca;
m) raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;
n) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea centrului/complexului.

(17) Pricipalele atributii ale **muncitorului calificat - frizer** sunt:
a) semnalează deficiențele de igienă constatate și le aduce la cunoștința asistentului medical;
b) asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit și tunderea părului ori de câte ori este nevoie;
c) aduce la cunoștinta asistentului medical cu care lucrează și medicului centrului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
d) efectuează pentru toți asistații operațiuni de tăiere a unghiilor de la mâini și picioare;
e) asigură igiena și păstrarea în bune condiții a inventarului din dotare;
f) ajută persoanele asistate la efectuarea băilor;
g) în caz de deces se va preocupa ca decedații să fie tunși și bărbieriți;
h) la sfarșitul programului să întocmească un proces verbal, în care să menționeze activitățile efectuate și toate problemele ivite în timpul programului de lucru;
i) răspunde de obiectele de inventar din salonul de frizerie;
j) să manifeste promtitudine la solicitările beneficiarilor de servicii;
k) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea centrului/complexului.

(18) Atribuțiile principale ale **șoferului** sunt:
a) se prezintă la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
b) participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI;
c) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
d) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
e) nu părăsește în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
f) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
g) respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
h) se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
i) atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
j) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
k) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoțită de decontul justificativ;
l) comunică imediat șefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
m) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională,

care i se încredintează de către şeful ierarhic sau conducerea centrului/complexului.

ART. 13 - Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;
b) venituri proprii;
c) sume alocate din bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
d) din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) din fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director Executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ

Anexa nr.8
la HCLM nr._____/_____

REGULAMENT - CADRU DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR", organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori şi se completează cu prevederile legislaţiei specifice, ale procedurilor proprii ale furnizorului de servicii sociale şi ale serviciului social, precum şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor", cod serviciu social 8790 CR-PD-I, fără personalitate juridică, este organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, instituție cu personalitate juridică, înființată de către Consiliului Local al Municipiului Brăila și aflată, din punct de vedere al asigurării calității serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Brăila, str. Zambilelor nr. 1A, județul Brăila, având o capacitate maximă de 36 de locuri.

Art. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor", organizat în cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, prin asigurarea activităților de găzduire pe perioadă nedeterminată, prepararea și servirea hranei, îngrijire personală si supraveghere, asistență medicală curentă, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.) a persoanelor dependente cu domiciliul pe raza Municipiul Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceştia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice şi a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale Centrului fiind:

a) să asigure persoanelor îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
b) să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei;
c) să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor;
d) să stimuleze participarea persoanelor la viaţa socială;
e) să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor;
f) să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
g) să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire.

Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcţionează cu respectarea prevederilor

cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 1 la Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.
(3) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila și funcționează sub îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc.) cu domiciliul pe raza Municipiului Brăila, care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi; situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor

sociale și a resurselor economice adecvate.

(2) **Condițiile de acces/admitere** în cadrul centrului sunt:

a) Admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei interesate sau a reprezentantului legal/aparținătorului acesteia, precum și a oricărei alte instituții care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor, adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității administrativ teritorială a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constată drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare privind:

1. date privind beneficiarul (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință judecatorească divorț/certificat de divorț, acte privind veniturile realizate si bunurile detinute,etc.);
2. date privind componența familiei;
3. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei beneficiarului;
4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu;
5. informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află beneficiarul și membrii familiei (recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, veniturile persoanei și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/bunurile susținătorilor legali, etc).

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

1. sunt persoane adulte aflate în situații de dependență;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidențial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanelor aflate în situație de dependență;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este apt pentru colectivitate.

c) Admiterea/respingerea în Centru se realizează prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Braila, în baza anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul acestuia, cu respectarea următoarele criterii de prioritate:

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

d) Nu pot fi găzduite în centru persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

e) Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidențiale, se realizează prin actul administrativ al ordonatorului terțiar de credite - Direcția de Asistență Socială Brăila.

f) Admiterea se face cu incheierea unui contract de servicii sociale intre Centru si beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în

funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul si continutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului-cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii si protectiei sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în functie de numărul semnatarilor contractului; un exemplar original se păstrează la dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în centru, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stării de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).

h) Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia, astfel:

1. beneficiarii care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere;
2. persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
3. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor îngrijite, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
4. în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în urmatoarea ordine: soțul/soția pentru soție/soț, copiii/nepoții pentru părinți/bunici, părinții pentru copii, fratele/sora pentru frate/soră, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicilor. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale aflate sub coordonarea Direcției de Asistență Socială Brăila.

(3) **Condițiile de încetare/suspendare a serviciilor sociale**

a) Principalele situații de **suspendare** a acordării serviciilor sociale către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, nu mai mult de 30 de zile calendaristice; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) Principalele situații în care **încetează** acordarea serviciilor către beneficiar, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și

angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal centru; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

c) În caz de ieşire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului beneficiarului.

d) Încetarea/suspendarea serviciilor se consemnează în **Registrul de evidenţă a ieşirilor din centru** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" au următoarele **drepturi**:

a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
i. să fie protejați împotriva împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
j. să fie protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele **obligatii**:

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte prevederile prezentului regulament
f. să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
g. să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
h. să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze

tratamentul prescris.

Art. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă persoane dependente "Zambilelor" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spatiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevazute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va mentiona în Registrul beneficiarilor;
3. asigurarea îngrijirii şi asistarii beneficiarilor în complex în baza evaluării nevoilor individuale şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcţional fizic şi psihic, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacităţii de muncă; la evaluarea efectuată în complex se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuţi, kinetoterapeuţi ş.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru; concluziile evaluarii se consemneaza in fisa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluati anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fişa de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistenţă şi îngrijire/plan de intervenţie;
5. asigurarea monitorizarii situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie de catre un responsabil de caz, numit de conducătorul centrului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia; pentru monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, centrul utilizează o fişă de monitorizare servicii compusă din 3 secţiuni: starea de sănătate şi tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcţională şi o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; fişa de monitorizare servicii, fişa de evaluare/reevaluare şi planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie compun dosarul administrativ al beneficiarului, care se păstrează la responsabilul de caz;
6. asigurarea conditiilor adecvate pentru realizarea igienei personale şi mentinerii aspectul exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependenta al acestora;
7. asigurarea asistenţei necesare beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, pentru realizarea activităţilor vieţii zilnice, în vederea asigurării unui stil de viaţă cât mai activ posibil;
8. asigurarea asistenţei adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere şi tratament, în baza prescripţiilor medicale de catre de medic geriatru/internist sau medic de familie, asistente/i medicale/i ajutate de infirmiere; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicaţiei, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; consemnarea în fişa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului şi simptomele prezentate, consultaţiile şi tratamentele efectuate, regimul igieno-dietetic recomandat, evidenţa medicaţiei administrate;
9. dispunerea de un spaţiu special amenajat pentru asigurarea asistentei medicale - cabinet medical, ce deţine dotările minime necesare (mobilier, pat de consultaţii, aparat de urgenţă, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosinţă, cântar etc.) si a unui spaţiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale; deţinerea unei condici de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;
10. asigurarea unei alimentatii adecvate nevoilor si preferintelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel putin 2 ore, si, dupa posibilitati, de gustări, cu respectarea prevederilor privind

nivelul minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile publice de asistenţă socială; existenta permanenta la dispoziţia centrului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce şi la alte ore decât cele precizate în programul de masă în vederea cresterii calităţii vietii beneficiarilor; dispunerea de cantităţi suficiente de apă şi alimente pentru asigurarea alimentaţiei fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; stabilirea modelelor de meniu de alimentaţie zilnică pe baza recomandărilor medicului nutriţionist sau ale asistentului dietetician, ţinând cont de prevederile standardelor in vigoare; oferirea pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, a unei alimentaţii dietetice, pe baza recomandărilor medicului nutriţionist sau ale asistentului dietetician; se pot înfiinta gospodării anexă cu profil agro-alimentar şi zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări şi animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor, cu avizul sanitar - veterinar al organelor de drept;

11. asigurarea curăteniei prin elaborarea si aplicarea unui program propriu de curătenie (igienizare si dezinfectie) a tuturor spatiilor, materialelor si/sau echipamentelor aflate în dotare; centrul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislaţia în vigoare, în funcţie de activităţile derulate şi serviciile prestate; centrul dispune de containere pentru deşeuri şi spaţii speciale de depozitare a acestora;
12. socializare si activităti culturale; centrul amenajează cel putin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);
13. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului; serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);
14. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupaţională, menaj, pază, alte activităti administrative, etc;
15. asigurarea continuitatii in acordarea serviciilor sociale si protejarea de riscul de neglijare si abuz in situatia in care se impune transferul spre alte servicii sociale;
16. asistenţa beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces; elaborează şi aplică o procedură proprie privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte: supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii; cu excepţia situaţiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, centrul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărţitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura şi echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistenţa spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); centrul are obligaţia de a informa, în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală; dacă nu există nicio persoană obligată să dispună în legătură cu înmormântarea sau persoana obligată se găseşte într-un loc necunoscut ori nu îşi îndeplineşte obligaţia, centrul dispune cu privire la înmormântare; urmatoarele persoane sunt obligate cu privire la înmormântare: persoana care s-a angajat prin contract că se va îngriji de înmormântare, persoana stabilită prin testamentul defunctului, în lipsa testamentului, soţul/soţia persoanei decedate sau altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV-lea inclusiv;
17. asigură completarea dosarului beneficiarului şi implementarea prevederilor legale în vigoare şi a cerinţelor standardului de calitate;
18. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială în vederea implementării principiului centrării pe persoană;
19. conlucrează cu serviciul public de asistenţă socială şi mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acţiuni sociale coerente, unitare şi eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcţie de nevoile individuale de ajutor, situaţia familială, socioeconomică şi mediul personal de viaţă;
20. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectă şi implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare;
21. permite monitorizarea, de către Direcţia de Asistenţă Socială, a respectării în integralitate a standardelor minime de calitate atât în vederea primirii licenţei de funcţionare, cât şi ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcţionare a serviciilor sociale;
22. permite evaluarea, de către Direcţia de Asistenţă Socială, a calităţii serviciilor sociale, precum şi a respectării prevederilor legale privind asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor sociale;
23. supune spre aprobare, Direcţiei de Asistenţă Socială, modelele instrumentelor de lucru folosite în

cadrul serviciilor sociale - ghiduri, proceduri, contracte, fișe, planuri, etc, conform prevederilor legale în vigoare;

24. asigură participarea persoanelor desemnate din către Direcția de Asistență Socială în cadrul comisiilor/echipelor/comitetelor/consiliilor/etc. pentru a garanta buna desfășurare a activităților centrului și funcționarea acestuia în concordanță cu rolul său în comunitate și cu prevederile legale în vigoare.

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

1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (pliante, postări pe site-ul centrului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;
3. facilitarea accesului persoanelor interesate/reprezentantilor legali/conventionali/membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaste conditiile de locuit si de desfăsurare a activitătilor/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
4. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; actiunile de informare se consemnează în scris, într-un Registru de evidență privind informarea beneficiarilor, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
5. organizarea anuală a cel putin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
6. informarea beneficiarilor asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii in termen de maxim 5 zile de la admitere;
7. informarea cu privire la asistenta medicală asigurată în centru;
8. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgenta in caz de retragere a licentei de functionare/desfintare a serviciului social.

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

1. încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ;
2. asigurarea posibilitătii de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele fiecarui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
4. încurajarea unei vieți active a beneficiarilor prin participarea la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodării anexă, întreținerea plantelor etc.);
5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul in intervalul orar 10.00 - 14.00 in zilele de marti si miercuri si 16.00 - 18.00 in zilele de sambata si duminica, centrul punand la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat;
6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în centru/care vin formate din afara centrului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze

serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

8. asigurarea condiţiilor necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc;
9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin menţinerea contactelor sociale sau, după caz, prin revenirea în familie şi în comunitate;
10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora;
11. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională etc;
12. respectarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea si aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
13. identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari, avându-se în vedere oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alţi beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanţi legali; centrul elaborează şi aplică propria procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă; centrul elaborează chestionare specifice care se aplică tuturor beneficiarilor, cât şi persoanelor din comunitate cu care aceştia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;
14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
16. completarea la zi, la nivelul centrului, a Registrului de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau discriminare identificate, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale şi a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;
17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; centrul ţine câte un Registru special de evidenţă a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.); centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat; în caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de indata; pentru celelalte tipuri de incidente şi dacă se impune intervenţia sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; în situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.); notificarea se realizează de indata.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfactie a beneficiarului cu privire la activitatea desfasurată, prin aplicarea unei proceduri proprii; chestionarul de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidenţialitatea; rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi modul în care a fost îmbunătăţită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale şi vor fi puse la dispoziţia organelor de control;

4. aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
5. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor; elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătătirii activitătii si calitătii vietii beneficiarilor;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziția beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului; sesizările/reclamațiile depuse se înregistrează într-un Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.

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

1. deținerea și aplicarea unui Regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;
2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoasterii procedurilor utilizate în centru - Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului; evaluarea periodică de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
4. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al centrului/furnizorului;
5. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate; întocmirea fiselor de post cu atributiile concrete ale angajatului; activitatile centrului se pot desfasura si prin programe de internship, promovate public, în scris și/sau online, impreuna cu criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship ofertat, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare).
7. evaluarea anuală a personalului; elaborarea si aplicarea unui plan de instruire si formare profesională pentru angajatii proprii în vederea creării tuturor oportunitătilor si conditiilor necesare cresterii performantelor profesionale; supunerea personalului propriu la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare;
8. ține evidența și urmărește evoluția principalilor indicatori care vizează îmbunătățirea calității vieții persoanelor care sunt beneficiare de unele prestații sociale;
9. formulează propuneri Consiliului Local Municipal Brăila/furnizorului de servicii sociale în vederea luării unor măsuri prevăzute de lege;
10. asigurarea plății cheltuielilor de personal, a chiriilor și altor cheltuieli administrativ-gospodărești.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul rezidential de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila funcționează cu un număr de 60 total personal, din care:

a1. personal de conducere al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila: 2 posturi;

a2. personal de conducere al Centrului rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" din cadrul Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila: 1 post;

b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență auxiliar: 14 posturi;

c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 43 posturi;

d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 60/36 = 1,67.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din :

a) Personalul de conducere al Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae"Brăila:
1. Director (111207);
2. Director adjunct (111238);

b) Personalul de conducere al serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor":
1. Coordonator personal de specialitate (111225);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) Principalele atribuții și responsabilități ale **Directorului** complexului sunt:

a) este ordonator terțiar de credite;
b) elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
c) fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreținere în vederea stabilirii acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local, anterior adoptării bugetului propriu;

d) urmăreşte modul de realizare a veniturilor;
e) angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;
f) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
g) organizează şi ţine la zi contabilitatea şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
h) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
i) organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
j) organizeaza şi ţine la zi a evidenţa patrimoniului, conform prevederilor legale;
k) asigură reprezentarea complexului în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
l) asigură un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate;
m) cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului;
n) elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare în vigoare, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
o) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale şi cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
q) informează furnizorul de servicii sociale asupra oricăror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licenţierii serviciilor sociale;
r) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
s) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
t) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
u) întocmeste fişa postului pentru fiecare persoană angajată;
v) realizează anual evaluarea personalului din subordine;
w) întocmeste un plan de instruire şi formare profesională pentru personalul complexului;
x) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
y) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul Complexului, ghidul beneficiarului, modelul contractului de furnizare servicii sociale, în baza modelului - cadru aprobat prin Ordinul nr. 73/2005, modelul fişei de evaluare/reevaluare a beneficiarului Complexului, modelul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, modelul fişei de monitorizare servicii în cadrul Complexului, planul de dezvoltare propriu, care cuprinde şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul Complexului;
z) elaborează şi supune spre aprobarea furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în Complex, procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor Complexului, procedura de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor Complexului, care include modelul chestionarului, procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;
aa) asigură instruirea personalului din subordine în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în Complex; instruirea personalului se consemneaza în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

bb) facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanților legali, convenționali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
cc) încheie protocoale cu autoritatea locală și asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
dd) asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
ee) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în cadrul serviciilor sociale;
ff) pune în aplicare dispoziția furnizorului de servicii sociale privind planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social;
gg) numește un responsabil de caz ce monitorizează și aplică planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
hh) răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare prevăzute de lege;
ii) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
jj) organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
kk) organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
ll) deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, care este completat la zi si în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
mm) aduce la cunoștința furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, orice caz de abuz sesizat în complex;
nn) asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziție a unui recipient de tip cutie poștală;
oo) elaborează o procedură proprie privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare;
pp) elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
qq) elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al complexului sau, după caz, al furnizorului. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;
rr) transmite furnizorului de servicii sociale, pana la data de 15 aprilie a fiecarui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;
ss) elaborează organigrama proprie și statul de funcții, pe care le prezintă spre avizare Direcției de Asistență Socială, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local, astfel încât complexul să dispună de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului și cu nevoile beneficiarilor;
tt) se asigură că structura de personal corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane și a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevăzut în normele legale în vigoare;
uu) prioritizează angajarea personalui calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate;
vv) statul de personal, întocmit în conformitate cu prevederile legale și fluctuației de personal, care cuprinde toate modificările din luna anterioară, se prezintă Direcției de Asistență Socială cu adresă de înaintare până pe data de 15 din luna curentă, pentru a fi avizat și depus la Unitatea Administrativ Teritorială în vederea aprobării; adresa de înaintare a statului de personal este însoțită de dovada înregistrării modificărilor respective în REVISAL;
ww) informează Direcția de Asistență Socială cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Complexului;
xx) transmite lunar către Direcția de Asistență Socială un raport de activitate (pentru luna anterioară) care va cuprinde, cel puțin următoarele informații:

I. situația economică a complexului (cheltuieli, încasări contribuție beneficiari, costul zilnic al meselor servite per beneficiar, modul în care s-a respectat valoarea alocației zilnice de hrană, alte informații importante);
II. situația beneficiarilor (număr persoane internate/externate la cerere/transferate, număr decese, număr evaluări/reevaluări, număr planuri individualizate de îngrijire și asistență întocmite/revizuite precum și numele beneficiarilor care au fost evaluați/reevaluați, număr incidente/evenimente deosebite, numele beneficiarului și personalului implicat în incident, descrierea împrejurărilor în care s-a produs incidentul, demersurile și măsurile întreprinse pentru rezolvarea situației, alte informații importante);
III. activitatea cabinetului medical (situația centralizată care să cuprindă numărul beneficiarilor programați la analizele medicale perioade/care au beneficiat de control de specialitate/care au fost internați în spital/imobilizați la pat/care necesită hrană pasată/care necesită saltea antiescară, alte informații importante);
IV. activitatea personalului de specialitate (situație detaliată grupată pe categorii de activități organizate de personalul de specialitate, numărul și numele beneficiarilor care au participat la aceste activități, zilele și intervalul orar în care s-au desfășurat activitățile, progresele beneficiarilor, alte informații importante);
V. activitatea compartimentului resurse umane (situația salariaților care s-au pensionat/cărora le-a încetat contratul individual de muncă/care au solicitat transferul/situația concursurilor organizate, alte informații importante);
VI. situația achizițiilor (situația achizițiilor grupate pe articole bugetare și valoarea acestora pentru luna precendentă, ale informații importante);
VII. dificultăți întâmpinate în perioada raportată;
VIII. altele (orice alte informții considerate relevante cu privire la activitatea desfășurată);

yy) execută și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de catre șefii ierarhici.

(2^2) Atribuțiile principale ale **Directorului adjunct** sunt:

a) organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a complexului în domeniul acordării serviciilor persoanelor dependente aflate în nevoie socială;
b) reprezintă Complexul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul său de competență;
c) coordonează acțiunile Complexului în domeniul protecției persoanelor dependente aflate în nevoie socială și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în acest domeniu;
d) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor dependente aflate în nevoie socială;
e) asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale acordate;
f) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanelor beneficiare;
g) analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
h) prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
i) răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a evidenței contabile din cadrul compartimentului contabilitate;
j) răspunde de organizarea și efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
k) asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
l) verifică realitatea și legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice.
m) monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;
n) analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite,inițiază rectificările bugetului Complexului și le înaintează spre aprobare conducerii;
o) asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate;

p) organizează execuția bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice a procedurilor specifice;
q) coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuție pentru încheierea exercițiului bugetar;
r) coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații Complexului;
s) coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale de stat și alte contribuții precum și de acordarea drepturilor bănești ale salariaților Complexului cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
t) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, răspunde de organizarea activității de achiziții publice efectuată de Compartimentul achiziții publice, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale, coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniu;
u) coordonează și răspunde de buna gospodărire și administrare a patrimoniului instituției;
v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de către șefii ierarhici.

(2^3) Atribuțiile principale ale **coordonatorului personalului de specialitate** sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune directorului complexului sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) organizează activitatea personalului de specialitate (infirmiere, asistent social, psiholog, ergoterapeut, etc.) și menține în mod activ colaborarea cu medicul centrului și personalul medical;
c) întocmește programele de activitate ale centrului și le prezintă spre aprobare directorului care coordonează activitatea;
d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, luând măsurile ce se impun;
e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului de specialitate, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor;
f) repartizează salariaților sarcinile, trasând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora
g) face propuneri de îmbunătățire a activității și asigură continuitatea derulării serviciului social;
h) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiari de servicii sociale;
i) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaboreaza si aplica un program propriu de curatenie;
j) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
k) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale;
l) răspunde de respectarea normelor de conduit și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
m) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare, elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
n) elaborează și completează permanent instrumentele de lucru, procedurile, materialele informative, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului, etc., în conformitate cu modificările legislative;
o) elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale procedurile prevăzute de legislația specific;
p) coordonează activitățile de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
q) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în camin;
r) este responsabil de aplicarea în integralitate a prevederilor Ordinului 29/2019 -Anexa 1, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ
Nu e cazul

ART. 11
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:
a) medic (221101);
b) asistent social (263501);
c) asistent medical generalist (325901);
d) infirmier/a (532103).
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte institutii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
(2^1) Medicul îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:
a) organizează şi răspunde de activitatea de asistenţă medicală acordată beneficiarilor;
b) examinează la găzduire şi, după caz, la externare fiecare persoană;
c) întocmeşte foile de observaţie ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului şi a evoluţiei, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
d) instituie sau urmăreşte, după caz, aplicarea tratamentelor medicale şi a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire, scrisori medicale, planuri de recuperare şi altele asemenea, ale persoanelor găzduite;
f) acordă asistenţă medicală necesară beneficiarilor şi trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistenţa medicală în timpul transportului;
g) controlează calitatea alimentaţiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic şi igienico-sanitar, consemnând observaţiile în condica blocului alimentar;
h) constată decesul beneficiarilor şi întocmeşte certificatul constatator;
i) asigură instruirea proprie şi a personalului din subordine în probleme privind cunoaşterea reglementărilor din domeniul sanitar;
j) controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea normelor de igienă şi sănătate publică şi a normelor de protecţia muncii;
k) selecţionează persoanele care pot fi cuprinse în acţiuni de imunizare active şi stabileşte contraindicaţiile medicale;
l) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariţiei unui focar de boli transmisibile;
m) răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
n) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale şi a instrumentarului unităţii;

o) informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea şi ingrijirea persoanelor internate;
p) efectuează îngrijirile medicale cu consimţământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptăţite a-şi da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieţii, sau pentru salvarea vieţii persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputinţa de a-şi manifesta voinţa, în care este necesară o îngrijire medicală de urgenţă, iar consimţământul sau încuviinţarea în drept nu se poate obţine în timp util, îngrijirea medicală de urgenţă se va efectua de medic pe proprie răspundere; în cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fişa din partea beneficiarului sau aparţinătorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptăţită a-i da consimţământul asupra consecinţelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;
q) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a măsurilor dispuse de conducerea centrului;
r) îndeplineste orice alte atribuţii stabilite de conducerea centrului/complexului.

(2^2) Asistentul social îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:
a) desfăşoară activitatea fără a aduce atingere demnităţii profesionale;
b) nu foloseşte cu bună ştiinţă cunoştinţele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
c) colaborează cu specialişti din alte categorii profesionale;
d) asistă beneficiarii implicându-se în identificarea, înţelegerea, evaluarea corectă şi soluţionarea problemelor sociale;
e) promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;
f) asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
g) respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane;
h) nu practică, nu tolerează, nu facilitează şi nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut;
i) sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-şi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
j) contribuie la consolidarea relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari şi familie cu scopul de a promova, reface, menţine şi/sau îmbunătăţi calitatea vieţii acestora;
k) facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
l) acţionează cu onestitate şi responsabilitate faţă de beneficiari, instituţii şi societate, în concordanţă cu normele deontologice ale profesiei;
m) desfăşoara activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea şi experienţa profesională;
n) îşi îmbunătăţeşte în permanenţă cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi le aplică în practică;
o) bazează relaţiile cu beneficiarii pe onestitate şi confidenţialitate;
p) respectă principiului autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acţiunile prezente şi/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înşişi şi/sau pentru alte persoane;
q) sprijină beneficiarii pentru identificarea şi dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opţiuni şi acordă toată atenţia necesară intereselor celorlalte părţi implicate în activitatea de asistenţă socială;
r) furnizează serviciile de asistenţă socială beneficiarilor numai cu consimţământul acestora, după caz;
s) în cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a-şi exprima în scris consimţământul său de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului, urmărind obţinerea consimţământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
t) informează beneficiarii cu privire la limitele şi riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul şi de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio şi video, precum şi pentru prezenţa unei terţe persoane, în calitate de observator sau supervizor;

u) asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă;
v) prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;
w) înțelege diversitatea socială și culturală privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului;
x) evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;
y) informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
z) să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
aa) să se bazeze în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta;
bb) să nu solicite informații despre viața privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție, asistentul social având obligația păstrării confidențialității în privința acestora;
cc) asigură accesul la documentele beneficiarilor profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervizorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii;
dd) asigură, la cerere, accesul beneficiarilor la informațiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane;
ee) de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
ff) folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților;
gg) realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
hh) întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
ii) răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
jj) răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
kk) menține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
ll) aplanează conflictele create în centru abordând cu profesionalism situațiile divergente;
mm) informează persoanele nou-venite în centru precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile centrului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în centru;
nn) informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
oo) răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
pp) întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
qq) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
rr) întocmește rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor beneficiarilor, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în centru, etc.;
ss) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
tt) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea centrului/complexului.

(2^3) Asistentul medical generalist îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
a) stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
b) protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la

explorările diagnostice, tratament, regim alimentar şi igiena beneficiarilor);
c) administrează personal, conform indicaţiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
d) participă la servirea mesei, îngrijirea şi igiena asistaţilor bolnavi, la recuperarea acestora;
e) răspunde de eliberarea şi gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare din aparatul de urgenţă şi farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârşitul lunii, se instruieşte în ceea ce priveşte buna folosire şi indicaţiile, contraindicaţiile medicamentelor şi materialelor din aparatul de urgenţă şi punctul farmaceutic;
f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor şi prevenirea complicaţiilor bolilor existente;
g) acordă primul ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
h) asigură în absenţa medicului şi în limita competenţei consultaţii medicale, asistenţa medicală de urgenţă;
i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/şi care se află în situaţii deosebite astfel încât aceştia să nu poată comite acte de imprudenţă sau/şi inconştienţă care să le pună viaţa în pericol;
j) anunţă medicul când observă apariţia de complicaţii sau agravarea bolilor existente, apariţia de boli acute;
k) pregăteşte şi sterilizează instrumentarul medical şi materialele sanitare necesare;
l) în caz de deces al beneficiarilor, anunţă ierarhic decesul şi apoi unitatea de pompe funebre;
m) verifică la camerele beneficiarilor existenţa de medicamente şi substanţe care le pot pune viaţa în pericol şi ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
o) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecţiilor nozocomiale, la anchetele si măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în centru, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
p) evită în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei şi tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea şi moralitatea individuală şi profesională;
q) manifestă o conduită ireproşabilă faţă de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
r) răspunde pentru fiecare dintre actele profesionale;
s) comunică cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înţelesul acestora;
t) efectuează cursuri şi alte forme de educaţie continuă creditate de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
u) nu face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale, a condiţiei sociale faţă de beneficiari;
v) respectă voinţa beneficiarului în alegerea asistentului medical generalist, indiferent care ar fi sensul acesteia; dacă beneficiarul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinţei, aparţinătorii sau apropiaţii celui suferind trebuie preveniţi şi informaţi corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepţia imposibilităţii (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgenţelor;
w) responsabilităţi privind normele de supraveghere şi control a infecţiilor şi gestionarea deşeurilor medicale periculoase şi nepericuloase:
    1. respectă precauţiunile universale;
    2. respectă principiile de igienă în pregătirea şi administrarea tratamentului;
    3. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie şi sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spălare şi dezinfecţie a mâinilor;
    4. poartă echipament de protecţie specific secţiei, care va fi schimbat săptămânal şi ori de câte ori este nevoie;
    5. iniţiază izolarea beneficiarilor la apariţia primelor semne de boli infecţioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
    6. limitează expunerea beneficiarului la infecţii datorate vizitatorilor, echipamentelor şi instrumentelor şi chiar a personalului medico-sanitar;
    7. participă la investigarea epidemiilor;
    8. răspunde de depozitarea în condiţii igienice a materialelor sanitare;

9. răspunde de selectarea deşeurilor medicale cu sau fără potenţial infecţios, tăietoare sau înţepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deşeuri;
10. răspunde de etichetarea containerelor de colectare şi de depozitarea lor temporară;
11. respectă metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice şi aplică protocolul în caz de accident;
12. declară îmbolnăvirile.

x) îndeplineste orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea centrului/complexului.

(2^4) Infirmierul/a îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a) asigurarea îngrijirilor generale, speciale şi specifice în limita competenţelor;
b) spijinirea beneficiarilor în îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuarea îngrijirilor legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;
c) contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
d) lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
e) asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
f) asigurarea igienei personale şi a igienei spaţiului de viaţă al beneficiarilor;
g) asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a beneficiarilor;
h) stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
i) asigura transportul şi însoţirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei îngrijite;
j) identificarea corectă a activităţilor specifice, conform planului individualizat de protecţie şi îngrijire, şi a obiectivelor specifice;
k) estimarea perioadei de timp necesare derulării activităţilor recomandate de şeful ierarhic în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite;
l) participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare, şi documentarea permanentă privind noile metode şi tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;
m) informarea şefului ierarhic şi a membrilor echipei asupra situaţiilor în care drepturile şi obligaţiile persoanei îngrijite sunt încălcate;
n) informarea beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora şi colectarea informaţiilor din surse autorizate; cunoaşterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislatiei în vigoare;
o) observarea oricăror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite şi informarea şefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi corect evaluate;
p) intervenţia în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
q) pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate şi responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
r) informarea beneficiarilor asupra investigaţiilor medicale la care urmează să fie supusi, în limita competenţelor;
s) observarea oricaror situaţii sau indicii care pot duce la afectarea funcţiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări şi, pe cât posibil, prevenirea apariţiei lor; alimentaţia - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
t) asigurarea transportului rufăriei: colectarea şi depozitarea lenjeriei şi a rufelor murdare în spaţiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor şi a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor şi a lenjeriei curate în spaţii special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
u) asigurarea curăţeniei şi dezinfecţiei în toate spaţiile centrului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sală de mese, oficiu alimentar, spaţii comune, magazii, toalete, etc.;
v) asigurarea condiţiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normele de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corectă a necesităţii efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependinţelor şi utilizează materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conştiinciozitate;

w) capacitatea de a acționa cu respect, calm și răbdare în relația cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfășurării activității;
x) să trateze cu responsabilitate și profesionalism toți beneficiarii, indiferent de vârstă, condiție socială, economică, criterii religioase, etnie, dizabilitate;
y) sa respecte beneficiarii, sa dezvolte cu acestia relații bazate pe principiul adevărului;
z) sa păstreze confidențialitatea și secretul profesional; sa nu furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informațiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimțământul acestuia, făcând excepție cazurile prevăzute în mod expres de lege;
aa) sa acționeze cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
bb) sa respecte valorile morale și culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
cc) utilizeaza echipamentul de protectie schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
dd) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
ee) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
ff) transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
gg) asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
hh) îndeplinește orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii centrului/complexului.

Art. 12
Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:
a) consilier juridic (261103);
b) inspector de specialitate - financiar - contabil (242203);
c) referent de specialitate - financiar - contabil (242204);
d) referent - financiar - contabil (331309);
e) casier (523003);
f) referent de specialitate - achiziții publice (242204);
g) inspector de specialitate - achiziții publice (242203);
h) inspector de specialitate - resurse umane (242203);
i) referent de specialitate - resurse umane (242204);
j) magaziner (432102);
k) muncitor calificat - bucătar (512001);
l) administrator (515104);
m) muncitor calificat - instalator (712612);
n) muncitor calificat - electrician (741102);
o) muncitor calificat - lenjereasă (753102);
p) muncitor calificat - frizer (514102);
q) șofer (832201).

(2) Consilierul juridic are următoarele principale atribuții:
a) asigura consultații și solutioneaza cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
b) redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra in competenta centrului;
c) redacteaza si avizeaza proiecte de contracte, negociaza clauzele legale contractuale, conventiile si protocoalele incheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
d) asigura asistența, consultanța și reprezentarea juridică a centrului;
e) redacteaza acte juridice, atesta identitatea părților, consimțământului, conținutului și data actelor încheiate, care privesc centrul;
f) avizeaza și contrasemneaza actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa aplicandu-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat sau semnat de acesta;
g) parafeaza actele redactate și semnate de acesta;
h) avizeaza pentru legalitate actele prin parafare și semnare;
i) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
j) semneaza la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic ale

centrului;
k) acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate in conformitate cu legislatia in vigoare;
l) intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate in cadrul centrului si atribuite spre solutionare;
m) respecta termenele legale de solutionare a lucrarilor atribuite;
n) urmareste aparitiile legislative; aduce la cunostinta conducerii si structurilor din cadrul centrului aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate;
o) pune concluzii la instanţele judecătoreşti de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum şi la toate autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicţionale;
p) in caz de neplata de buna voie, realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii obligaţiei de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali prin hotărâre judecătorească;
q) în concluziile orale sau scrise, susţine cu demnitate şi competenţă drepturile şi interesele legitime ale centrului şi respecta normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea şi exercitarea profesiei de avocat şi statutul acestei profesii;
r) ţine evidenţa următoarelor activităţi: intrările şi ieşirile de corespondenţă juridică numerotate şi datate; orice situaţie litigioasă cu care a fost sesizat; evidenţa privind avizele scrise - datate şi numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor, completand registrele corespunzatoare;
s) formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional cu privire la aspectele sesizate;
t) studiaza temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă centrul, se prezinta la termene la instanţele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituţii, manifesta conştiinciozitate şi probitate profesională, pledeaza cu demnitate faţă de judecător şi de părţile în proces, depune concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
u) respecta dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care centrul le poate avea;
v) respecta secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activităţilor sale; nu poate fi obligat în nici o circumstanţă şi de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
w) respecta prevederile legale in vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic;
x) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea centrului/complexului.

(3) Inspector de specialitate - financiar - contabil are, în principal următoarele atribuţii:
a) asigură evidenţa contabilă a stocurilor, a relaţiilor cu terţii, a trezoreriei şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor;
b) înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont;
c) operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă;
d) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
e) întocmeşte situaţii şi rapoarte financiar-contabile şi verifică corelarea acestora;
f) întocmeşte balanţe de verificare pentru persoanele asistate;
g) întocmeşte liste de avansuri din trezorerie;
h) atribuţii în contabilitatea primară şi financiară a centrului, salarizare, întocmirea declaraţiilor fiscale pentru instituţiile statului pentru periodele de raportare fiscală;
i) verifică şi înregistrează operaţiile contabile referitoare la plăţi şi încasări;
j) verifică şi înregistrează cheltuielile de deplasare şi deconturile de cheltuieli ale personalului;
k) verifică şi înregistrează facturile furnizorilor;
l) efectuează înregistrările sintetice şi analitice ale obiectelor de inventar şi ale mijloacelor fixe;
m) verifică şi înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziţia de mărfuri de către institutie;
n) urmăreşte plăţile facturilor cu scadenţă depăşită emise de către furnizori conform instrucţiunilor de lucru/procedurilor;
o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducere.

(4) Atribuţiile **referentului de specialitate - financiar - contabil** sunt:
a) efectuează verificarea documentelor primare, precum şi exactitatea efectuării calculelor;
b) efectuează evidenţa sintetică prin înregistrare în fişele analitice a notelor contabile;

c) ține evidența analitică a tuturor conturilor de materiale, mijloace fixe și a obiectelor de inventar din dotarea unității;
d) întocmește balanțele analitice lunare și trimestriale;
e) urmărirea și evidența plăților realizate prin ordinele de plată, foile de vărsământ, CECurile;
f) urmărirea și întocmirea de avansuri spre decontare;
g) arhivarea și legarea lunară a documentelor întocmite;
h) participarea la inventariere anuală sau cu diferite ocazii;
i) înregistrarea plăților și încasărilor;
j) ținerea la zi a evidenței furnizorilor;
k) întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea lor;
l) menținerea relațiilor cu instituțiile bancare și cu organele de control;
m) întocmirea graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare și inaintate la plată;
n) ținerea evidențelor a conturilor analitice și sintetice;
o) întocmirea Registrului Jurnal, Registrul de inventariere, etc.
p) evidența contribuțiilor de întreținere a persoanelor asistate, precum și întocmirea situațiilor lunare cu sumele încasate de la personele asistate;
q) verificarea formelor pentru statele de plată, boală și alte drepturi asimilate pentru personalul instituției;
r) verificarea pontajului, a graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, întocmite și înaintate la plată;
s) întocmirea dărilor de seamă lunare și trimestriale privind calculul sumelor datorate pentru impozit pe salarii, contribuții sociale, etc.
t) asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea instituției;
u) ține evidențe contabile exacte, corecte și la zi;
v) organizează controlul financiar preventiv pentru evitarea plaților nelegale, ineficiente sau neoportune;
w) formulează directorului propuneri privind proiectul de buget anual;
x) efectuează cheltuielile bugetare, numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor obligații bănești, plata obligațiilor bugetare și a altor obligații;
y) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
z) urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca;
aa) urmărește utilizarea fondurilor alocate numai în scopul pentru care au fost destinate;
bb) urmărește respectarea și aplicarea legii contabilității și a tuturor actelor normative privind contabilitatea unităților bugetare;
cc) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
dd) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
ee) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducere.

(5) Referentul financiar - contabil are, în principal următoarele atribuții:
a) participă la inventarierea patrimoniului centrului;
b) ține evidența pe gestiuni a bunurilor materiale;
c) efectuează controlul concordanței înregistrărilor cantitative din fișele de magazie cu fișele de cont analitice cel puțin o dată pe lună;
d) urmarește modul de completare a fișelor de magazie și confirmă controlul prin semnatură pe acestea;
e) ține evidența contabilă sintetică și analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință;
f) operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bonurile de consum, NIR - urile;
g) verifică la sfarșitul fiecărei luni dacă există egalitate între totalul soldurilor valorice din fișele analitice cu soldul din evidența sintetică;
h) verifică corecta întocmire și calculare a situațiilor de consum (bonuri consum, liste de alimente, etc.);
i) asigură constituirea dosarelor conținând documentele create în vederea arhivării;
j) îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

(6) Atribuțiile principale ale **casierului** sunt:

a) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
b) întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la asistați;
c) încasează sumele de bani de la beneficiari, prin numărare faptică, în prezența acestora;
d) la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
e) primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului - monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
f) întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
g) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
h) ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
i) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul centrului;
j) respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislației in vigoare;
k) ține evidența cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl predă compartimentului de specialitate la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
l) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
m) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director;
n) respectă cu stricteţe procedurile de lucru;
o) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducere.

(7) Principalele atributii ale **referentului de specialitate - achiziții publice** sunt:

a) aplica si raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la achizitiile publice;
b) efectuează operațiuni specifice achizițiilor publice, in baza referatelor de necesitate aprobate;
c) asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
d) derulează procedura de achiziție pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) si urmărește realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiții al centrului, întocmind in acest sens întreaga documentație;
e) elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante, cu încadrarea in bugetul aprobat si îl modifica ori de cate ori este nevoie;
f) elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire;
g) urmareste modificarile legislative aduse legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
h) arhiveaza documentele pe care le gestioneaza;
i) intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice;
j) pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
k) întocmește diverse situații solicitate de către conducere, precum si de alte instituții publice;
l) indeplineste si alte atribuții, in limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

(8) Inspectorul de specialitate - achizitii publice are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
b) elaborează documentația de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
c) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât achiziția directă, cu aprobarea conducatorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
d) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurii de achiziție, obiectul acesteia, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

e) asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza documentelor întocmite, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
f) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
g) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor şi a securităţii acestora;
h) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual de achiziţii, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea centrului/complexului.

(9) Atribuţiile **inpectorului specialitate - resurse umane** sunt:
a) asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al centrului şi aplică prevederile legislaţiei muncii pentru personal;
b) asigură avizarea structurii organizatorice şi a regulamentului de ordine interioară ale centrului precum şi modificarea acestora;
c) întocmeşte şi asigură avizarea statelor de funcţii şi de personal ale centrului, precum şi modificarea acestora;
d) intocmeste situatiile lunare/solicitate catre Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;
e) depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariatilor;
f) asigură recrutarea, selectarea, încadrarea şi promovarea în condiţiile legii ale persoanelor din cadrul centrului;
g) întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detaşare sau delegare, de sancţionare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
h) înregistrează personalul nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidenţă al salariaţilor;
i) înştiinţează salariaţii cu privire la întocmirea şi depunerea declaraţiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
j) ţine evidenţa cardurilor de salarii, a contribuţiilor individuale de asigurări sociale, de şomaj şi de sănătate;
k) organizează la nivelul centrului acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;
l) stabileşte salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale;
m)întocmeşte, asigură şi organizează, în condiţiile legii, formarea profesională a personalului;
n) ţine evidenţa şi urmăreşte modificările sporului de vechime ale salariaţilor conform legii;
o) înregistrează, ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă;
p) eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
q) arhivează conform legii documentele activităţii proprii şi le predă la arhiva generală a unităţii;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege şi de conducere.

(10) Referentul de specialitate - resurse umane are, în principal, următoarele atribuţii:
a) asigurarea unei bune evidenţe a contractelor de muncă;
b) gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor;
c) organizează şi derulează operaţiuni de evidenţă a personalului şi de salarizare în cadrul centrului;
d) întocmeşte actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de salariat sau de fost salariat al centrului;
f) înregistrează şi transmite în aplicaţia REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
g) verifică valabilitatea actelor prezentate de angajaţi în vederea înscrierii lor în REVISAL;
h) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum şi arhivarea acestora;
i) gestionează documentele de evidenţă a contractelor de muncă;

j) verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, și legislației în vigoare;
k) verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontajele;
l) la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
m) primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
n) acordă consultanță salariaților în probleme de gestiune a personalului;
o) întocmește Statul de funcții (personal) al Complexului, în concordanță cu Organigrama și cu Statele de Funcții aprobate;
p) colaborează cu Directorul Complexului în activitatea de elaborare a Fișei postului salariaților și a fișei de evaluare anuala a performanțelor profesionale a salariaților;
q) asigură secretariatul comisiilor de concurs/contestații pentru concursurile organizate la nivelul centrului;
r) colaborează cu compartimentul financiar - contabil pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele solicitate, statele de plată;
s) întocmește Deciziile cu privire la acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare;
t) întocmește potrivit legii graficul de programare a concediilor de odihnă;
u) ține evidența vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradației, precum și în vederea stabilirii competiției concediului de odihnă;
v) ține evidența vechimii în grad/treaptă profesională, precum și a calificativelor obținute de salariați în vederea organizării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională a acestora în condițiile legii;
w) întocmește trimestrial/ semetrial situatii privind numărul de posturi aprobate, ocupate, remunerate și vacante;
x) întocmește pontajul lunar general al salariatilor;
y) respectă secretul profesional;
z) arhivează documentele pe care le întocmește și gestionează și le predă la arhiva instituției;
aa) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul sau de competența reieșite din legi și acte normative și dispozițiile șefilor ierarhici.

(11) Atribuțiile **magazinerului** sunt, in principal:

a) recepționează materialele și bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea și cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoțitoare;
b) întocmește formele legale pentru recepția materialelor și bunurilor primite în magazie, chiar în ziua primirii lor;
c) sortează, repartizează și aranjează materialele în magazie, astfel încât să asigure o perfectă conservare cantitativă și calitativă, precum și posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp și cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;
d) bunurile se eliberează în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, vizate de șefii de compartimente;
e) nu are voie să elibereze cantități mai mari și nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate în documentele de eliberare;
f) este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel;
g) răspunde de buna stare a încăperilor, utilajelor, aparatelor și instrumentelor de măsurat și solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund;
h) răspunde de asigurarea pazei și securității bunurilor pe care le gestionează și aplică întocmai măsurile de P.S.I. și protecția muncii;
i) are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze zilnic în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operațiilor respective;
j) documentele de primire și de eliberare a bunurilor se predau sub semnătura compartimentului financiar-contabil;
k) asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa și semnează situațiile de inventariere;
l) eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de persoana avizată;
m)îndeplineste orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducerea centrului/complexului.

(12) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - bucătar** sunt:

a) pregateşte mâncarurile din reţetarul unitaţii în conformitate cu standardele în vigoare;
b) debarasează si asigură curaţenia bucătariei; urmăreşte şi răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
c) asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
d) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
e) păstreaza în bune condiţii ustensilele şi aparatura;
f) respectă normele de consum a materiilor prime şi dozarea produselor;
g) utilizează corect şi cu simţ de răspundere echipamentele cu care munceşte;
h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
i) răspunde de luarea şi păstrarea probelor alimentare;
j) efectuează curaţenia zilnică şi totală în toate spaţiile blocului alimentar şi spaţiile înconjurătoare;
k) cunoaşte, respectă şi asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecţie a muncii si PSI şi a normelor de securitate, prevederile cu privire la situaţiile de urgenţă;
l) desfaşoara activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
m)utilizează corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase;
n) asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
p) este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi să-şi întreţină permanent igiena personală;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea centrului/complexului.

(13) Principalele atributii ale **administratorului** sunt:

a) asigură o bună desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, reţea de calculatoare etc.);
b) rezolvă, prin consultare cu conducerea instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
c) adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;
d) rezolvă cu aprobarea conducerii instituţiei toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
e) asigură evidenţa, păstrarea, îngrijirea şi gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreţinerea în bune condiţii a patrimoniului şi mici reparaţii curente;
f) întocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodăreşti, etc ;
g) controlează şi răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiţii de eficienţă maximă;
i) asigură funcţionalitatea maşinilor auto, maşinilor de spălat, storcătoarelor, calandrului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;
j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condiţiile legii;
k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului şi face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum şi propuneri pentru reparaţii curente;
l) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;
m)ţine evidenţa tehnico - operativă pe locuri de folosinţă a tuturor mijloacelor fixe şi bunurilor de inventar ;
n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mişcare în fişa de magazie;
o) operează în fişe obiectele şi mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice ;
q) întocmeşte bonurile de mişcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar şi bonurile colective de materiale;
r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;

s) participă la recepţionarea lucrărilor din cadrul instituţiei şi incheie procese verbale de recepţie ;
t) ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi alimentaţie pentru persoanele asistate ;
u) urmareşte verificarea la termenele prevăzute a aparaturii şi a utilajelor din dotare ;
v) asigură funcţionarea în condiţii optime a blocului alimentar, spălătoriei;
w) asigură întreţinerea interioară şi exterioară a clădirilor şi bunurilor de inventar ale unităţii;
x) verifică integritatea, protejarea şi conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalaţiilor precum şi a întregii dotări a instituţiei;
y) organizează şi desfăşoara activitatea de întreţinere şi revizii perioadice şi verifică intervenţiile furnizorilor în perioada termenelor de garanţie conform certificatelor de garanţie (consemnarea reviziilor şi verificarea în grafice);
z) asigură dezinsecţia şi deparazitarea la termenele legale prevăzute;
aa) urmăreşte comportarea în exploatare a investiţiilor efectuate;
bb) asigură depozitarea materialelor şi celorlalte bunuri;
cc) asigură păstrarea şi folosinţa în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
dd) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea centrului/complexului.

(14) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - instalator** sunt:
a) răspunde de exploatarea corectă şi întreţinerea instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor din raza sa de activitate;
b) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate şi de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare;
c) să asigure păstrarea bunurilor din dotare şi să menţină curăţenia la locul de muncă;
d) să respecte ordinea şi disciplina la locul de munca;
e) să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă si rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specifice construcţiilor civile şi industriale. Instalatorul apă/canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză şi decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi);
f) să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc;
g) montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer, instalaţii pentru stingerea incendiilor, utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
h) remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
i) rezolvă cu solicitudine şi operativitate situaţiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calităţii acesteia;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea centrului/complexului.

(15) Principalele atribuţii ale **muncitorului calificat - electrician** sunt:
a) face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
b) răspunde de întreţinerea, controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum si întreţinerea instalaţiilor electrice de comandă, de forţă, precum şi a celor de iluminat;
c) răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
d) întrerupe tensiunea şi separă instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
e) verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ şi în scurt circuit;
f) delimitează conform Normelor Generale de Protecţia Muncii zona de lucru;
g) verifică instalaţiile de protecţie prin legare la nul şi/sau legare la pământ;
h) verifică echipamentul de protecţia muncii;
i) execută legăturile la pământ şi în scurtcircuit în zona de lucru;
j) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalaţia de legare la pământ;
k) verfică dacă schelele de lucru interioare şi exterioare sunt instalate pe suprafeţe nivelate şi curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
l) evita concentrările de materiale şi de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălţime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul şi operaţiile de transport;
m) păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională,

care i se încredinţează de către conducerea centrului/complexului.

(16) Principalele atributii ale **muncitorului calificat - lenjereasă** sunt:

a) preia rufele spălate si uscate de la spalatorie pe bază de proces verbal;
b) calca, sorteaza si repara lenjeria de pat si de corp a beneficiarilor;
c) repune in circuit lenjeria curata si reparata pe baza proceselor verbale de predare-primire urmare solicitarii infirmierelor;
d) completeaza ori de cate ori este nevoie stocul de lenjerie in functie de rulajul zilnic, de viteza de spalare si uscare, de volumul degradarilor;
e) ridica din magazie materialele si furniturile pentru confectionare si reparare cearceafuri, fete de perna si de mese, halate, pijamale, etc.;
f) preda la magazie produsele confectionate;
g) raspunde de pastrarea si evidenta inventarului, de bunurile ridicate din magazia centrului fiind totodata si gestionara de bunuri de inventar;
h) raspunde de curatarea si intretinerea utilajelor din dotare;
i) periodic impacheteaza (ambaleaza) in saci efectele degradate si le preda la magazie pentru casare;
j) la gazduirea beneficiarilor se va face inventarul lucrurilor si obiectelor personale, se intocmeste un proces verbal de predare-primire, urmat de depozitarea acestora in magazia alocata acestui scop;
k) nu repara sau confectioneaza articole pentru utilizare privata; este interzisa scoaterea bunurilor din instituţie pentru folosul personal;
l) raspunde de curatenia si respectarea normelor de igiena si dezinfectie la locul de munca;
m) raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;
n) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea centrului/complexului.

(17) Pricipalele atributii ale **muncitorului calificat - frizer** sunt:

a) semnalează deficienţele de igienă constatate şi le aduce la cunoştinţa asistentului medical;
b) asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit şi tunderea părului ori de câte ori este nevoie;
c) aduce la cunoştinta asistentului medical cu care lucrează şi medicului centrului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
d) efectuează pentru toţi asistaţii operaţiuni de tăiere a unghiilor de la mâini şi picioare;
e) asigură igiena şi păstrarea în bune condiţii a inventarului din dotare;
f) ajută persoanele asistate la efectuarea băilor;
g) în caz de deces se va preocupa ca decedaţii să fie tunşi şi bărbieriţi;
h) la sfarşitul programului să întocmească un proces verbal, în care să menţioneze activităţile efectuate şi toate problemele ivite în timpul programului de lucru;
i) răspunde de obiectele de inventar din salonul de frizerie;
j) să manifeste promtitudine la solicitările beneficiarilor de servicii;
k) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea centrului/complexului.

(18) Atribuţiile principale ale **şoferului** sunt:

a) se prezintă la serviciu odihnit, în ţinută corespunzătoare şi respectă programul stabilit;
b) participă la pregătirea programului şi la instructajele SSM şi PSI;
c) cunoaşte şi respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
d) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere organelor de control;
e) nu părăseşte în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului ierarhic superior;
f) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
g) respectă cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic superior;
h) se comportă civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
i) atât la plecarea cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
j) nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
k) la sosirea din cursă predă şefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoţită de decontul justificativ;

l) comunică imediat şefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
m) îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către şeful ierarhic sau conducerea centrului/complexului.

ART. 13 - Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;
b) venituri proprii;
c) sume alocate din bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
d) din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) din fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director Executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ

Consiliul Local Municipal Brăila
Direcția de Asistență Socială
Brăila, Strada Scolilor, nr.64
Cod fiscal: 15752478
Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174
secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro
Operator de date cu caracter personal 18836

SERVICIUL JURIDIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Nr. 12403/13.05.2025

AVIZAT
VICEPRIMAR,
ALEXANDRU IANTEA CRICAN

Raport de specialitate

Privind organizarea centrelor rezidențiale aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila în contextul prevederilor art. XXIX alin.(1) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare

Motivația:

La nivelul Municipiului Brăila, Direcția de Asistență Socială este instituția specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, acreditată furnizor de servicii sociale conform Certificatului nr.7506/05.03.2021 (acreditată inițial la data de 14.04.2014), calitate în care asigură îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate necesare pentru buna funcționare a centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice și persoane dependente aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, respectiv:

1. Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu Sărat" Brăila - instituție cu personalitate juridică;
2. Complexul Rezidențial "Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Brăila - instituție cu personalitate juridică, formată din doua servicii sociale fără personalitate juridică:
   a. Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman
   b. Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente - Zambilelor
3. Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila - instituție cu personalitate juridică formată din doua servicii sociale fără personalitate juridică:
   a. Căminul Pentru Persoane Vârstnice;
   b. Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență.

Conform prevederilor art. XXIX alin.(1) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a. au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;
b. activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.

Instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile menționate se pot desființa/reorganiza/fuziona sau pot transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/centrale/județene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, organigramei și a regulamentelor de organizare și funcționare, termenul de intrare în vigoare pentru procesul de comasare/desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activității fiind data de 1 ianuarie 2025. Prin art.XXXIX (2) din OUG nr.156/2024 termenul menționat a fost prorogat până la data de 30 iunie 2025.

Prin desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activității către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/județene/centrale, trebuie să rezulte cel puțin următoarele condiții cumulative:

a) o reducere cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție;

b) o reducere cu cel puţin 15% a cheltuielilor de funcţionare, respectiv a cheltuielilor materiale şi servicii. - art.XXIX alin.3 din legea nr.296/2023

Referitor la prevederile art.XXIX din Legea nr.296/2023 se impun următoarele precizări:

1. La nivelul lunii mai 2025, situaţia privind posturile în cadrul instituţiilor de asistenţă socială cu personalitate juridică se prezenta astfel:

Nr. ctr.	Instituţie publică	Posturi aprobate	Posturi efectiv ocupate
1	Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu Sărat" Brăila	71	60
2	Complexul Rezidenţial "Sfinţii Apostoli Petru şi Pavel" Brăila	101	69
3	Complexul Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila	123	91
	TOTAL	295	220

2. Referitor la **activităţile desfăşurate,**

	Unitate de asistenta sociala*	Servicii acordate**	Categorii de beneficiari ***	Cod serviciu social conform HG nr.867/2015	Standarde minime de calitate aplicabile	Regulament-cadru de organizare şi funcţionare ****
I	**Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu Sărat" Brăila - pers. jur.**	servicii de găzduire, hrană, îngrijiri medicale, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie şi petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică	persoane vârstnice	8730 CR-V-I	**Ordin nr. 29/2019** din pentru aprobarea standardelo r minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale	**Anexa nr. 1 la HG nr.867/ 2015**
II	**Complexul Rezidenţial "Sfinţii Apostoli Petru şi Pavel" Brăila - pers. jur.**					
	Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman		persoane vârstnice	8730 CR-V-I		
	Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă persoane dependente - Zambilelor		persoane dependente	8790 CR-PD-I		
III	**Complexul Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila - pers. jur.**					
	Căminul pentru persoane vârstnice		persoane vârstnice	8730 CR-V-I		
	Centrul Rezidenţial de Îngrijire şi Asistenţă		persoane dependente	8790 CR-PD-I		

* Pentru a acorda servicii sociale pe teritoriul României, furnizorii de servicii sociale, indiferent de forma lor juridică, trebuie acreditaţi în condiţiile legii. Serviciile sociale, indiferent dacă sunt acordate de furnizori de servicii sociale publici sau privaţi, pot funcţiona pe teritoriul României numai dacă sunt licenţiate în condiţiile legii. - art.38 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

Furnizorii pot acorda servicii sociale numai dacă deţin certificat de acreditare. Serviciile sociale pot funcţiona pe teritoriul României numai dacă deţin licenţă de funcţionare. - art. 8 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Nr. ctr.	Serviciu social	Licența de funcționare	
		Serie/Nr/Data	Valabilitate
1	Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu Sărat"	LF/9411/02.04.2020	15.05.2020-15.05.2025
2	Căminul pent u persoane vârstnice - Caraiman	LF/11769/03.10.2022	05.10.2021-04.10.2026
3	Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente - Zambilelor	LF/11768/03.10.2022	05.10.2021-04.10.2026
4	Căminul pentru persoane vârstnice - Vădeni	LF/13054/18.03.2025	09.04.2025-08.04.2030
5	Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență - Vădeni	LF/13054/18.03.2025	09.04.2025-08.04.2030

** HCLM nr.240/28.05.2021, HCLM nr.295/18.06.2021, cu modificările și completările ulterioare, HCLM nr.239/28.05.2021, cu modificările și completările ulterioare

***persoane vârstnice = persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege; persoane dependente = persoanele cu varsta pana in 65 de ani, care, urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi; Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității

****Conform prevederilor **HG nr.867/2015** furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Întrucât nici un serviciu social nu poate funcționa nelicențiat (art.38 din Lg nr.292/2011, art.8 din Lg.297/2012), procedura de licențiere se desfășoară conform prevederilor Lg nr.197/2012 și ale HG nr.118/2014, printre documentele doveditoare necesare aflându-se și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social - art.12 (2) lit.c din Lg.197/2012. Cum ROF-ul este un document propriu fiecărui serviciu social, pentru respectarea prevederilor legale în vigoare necesare licențierii serviciilor sociale, în cadrul Complexului nou înființat vor exista 6 ROF-uri - unul al complexului și câte unul pentru fiecare din cele 5 servicii sociale/centre.

Reorganizarea persoanei juridice se realizează prin fuziune, prin divizare sau prin transformare, fuziunea realizându-se prin absorbția unei persoane juridice de către o altă persoană juridică sau prin contopirea mai multor persoane juridice pentru a alcătui o persoană juridică nouă. În cazul fuziunii prin absorbție, drepturile și obligațiile persoanei juridice absorbite se transferă în patrimoniul persoanei juridice care o absoarbe, în timp ce în cazul contopirii persoanelor juridice, drepturile și obligațiile acestora se transferă în patrimoniul persoanei juridice nou-înființate. (Codul Civil - art.232 - 234)

Concluzie: *Apreciem că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de art. XXIX alin.1 din Legea nr.296/2023 pentru a putea funcționa în continuare sub forma în care sunt organizate - centrele rezidentiale au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice, iar activitățile desfășurate de acestea se suprapun, în sensul că sunt 3 instituții cu 5 servicii sociale care acordă aceleași servicii (găzduire, hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică), acelorași categorii de beneficiari (persoane vârstnice și*

persoane dependente). Prin urmare apreciem că sunt incidente prevederile alin.2 privind reorganizarea prin fuziune prin contopire a celor trei instituții cu personalitate juridică.

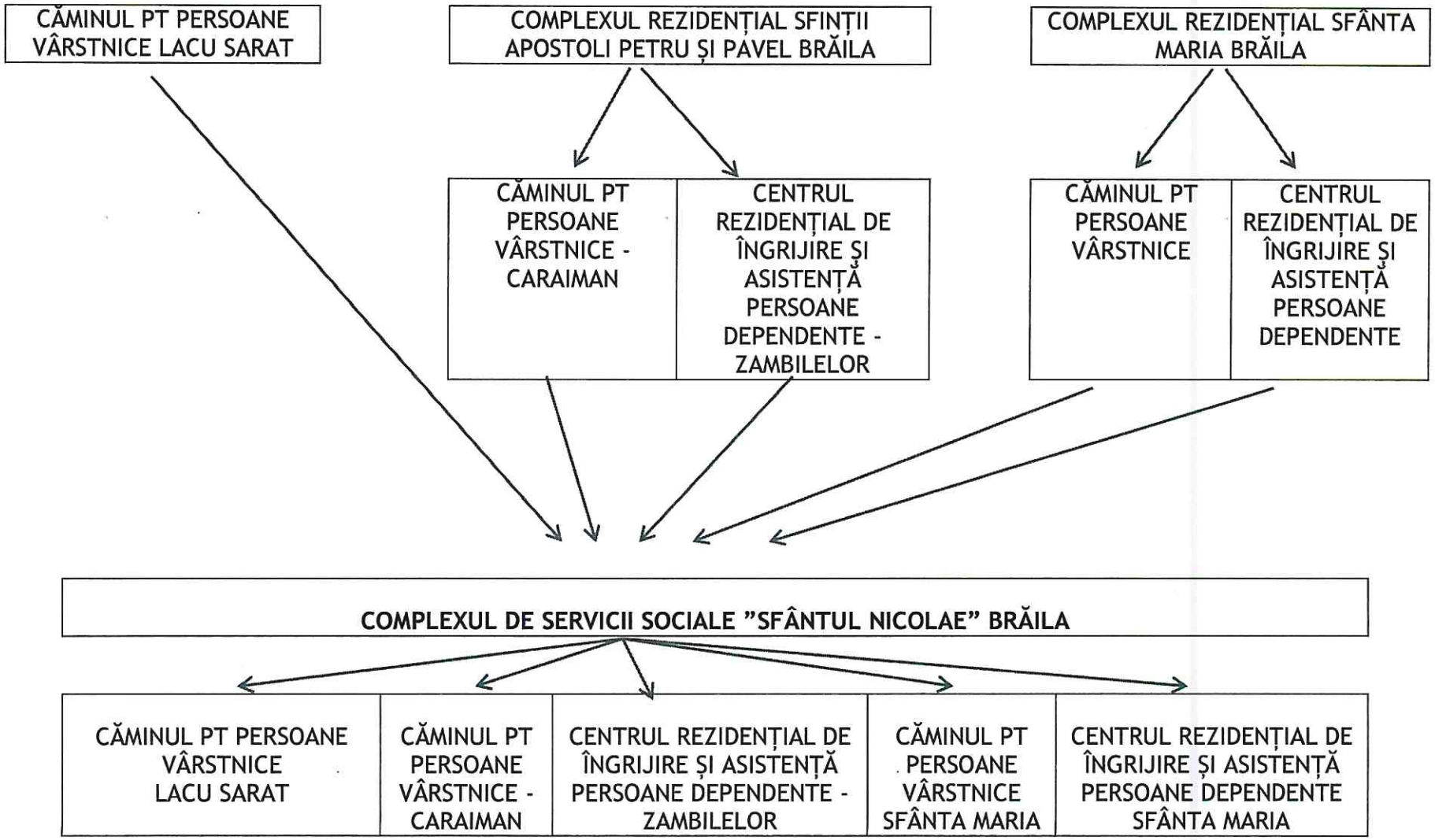
În urma fuziunii prin contopire se poate înființa o noua persoană juridică - Complexul de Servicii Sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, căreia îi pot fi transferate drepturile și obligațiile celor trei instituții cu personalitate juridică desființate.

Complexul de Servicii Sociale "Sfântul Nicolae" Brăila ar putea avea în structură 5 servicii sociale organizate cu respectarea prevederilor HG nr.867/2015 și ale Ordinului nr.29/2019:

a. ***Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat"***, cu sediul în Municipiul Brăila, Calea Galați nr.346, C1 - Cămin C, et. 2 și 3;
b. ***Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria"***, cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Mos Anghel nr.486;
c. ***Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman"***, cu sediul în Municipiul Brăila, str. Caraiman nr.11;
d. ***Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria"***, cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Moș Anghel nr.486;
e. ***Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor"***, cu sediul în Municipiul Brăila, Str. Zambilelor nr.1A.

Referitor la instituția nou înființată - Complexul de Servicii Sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, se impun o serie de precizări:

1. complexul va funcționa în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila (art. 129 alin.2 lit.a, d din Codul administrativ, art.41 din Legea nr.292/2011) și sub coordonarea Primarului Municipiului (art.155 alin.1 lit.d, alin.5 lit, a și c din Codul administrativ), Direcția de Asistență Socială Brăila asigurând îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate necesare pentru buna funcționare a serviciilor sociale (art.18 alin.4 din Legea nr.17/2000);
2. va avea o singură organigrama, un singur stat de funcții/personal în locul celor 3 existente la momentul prezentei;
3. procedurile de achiziții se vor desfășura centralizat la nivelul complexului pentru toate cele 5 servicii sociale;
4. drepturile și obligațiile celor trei instituții desființate se transferă în patrimoniul persoanei juridice nou-înființate - Complexul de Servicii Sociale "Sfântul Nicolae" Brăila;
5. în vederea asigurării protectiei drepturilor salariaților, drepturile și obligațiile celor trei instituții desființate, care decurg dintr-un contract/raport de muncă existent la data reorganizării, vor fi transferate integral Complexul de Servicii Sociale "Sfântul Nicolae" Brăila - art.173 din Codul Muncii;
6. atât personalul, cât și reprezentanții salariaților celor trei instituții desființate au fost notificați cu privire la procedura de reorganizare, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Legii nr.67/2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora.



SITUAȚIA GRAFICĂ A REORGANIZĂRII PRIN FUZIUNE PRIN CONTOPIRE

Brăila, Strada Scolilor, nr.64
Cod fiscal: 15752478
Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174
secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro
Operator de date cu caracter personal 18836

3. Referitor la condițiile cumulative prevăzute de alin.3 al art.XXIX din Legea nr. 296/2023:

a. reducerea cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție:

Din totalul de 295 al posturilor aprobate, 11 sunt posturi de conducere (3 posturi de director, 3 posturi de contabil sef si 5 posturi de coordonator personal de specialitate), iar 284 sunt posturi de executie.

Noua organigrama va contine:

- 9 posturi de conducere (director, director adjunct, 3 sef centru si 4 posturi de coordonator de specialitate), ceea ce inseamna o reducere cu 18,18 % a posturilor de conducere.

-241 posturi de executie, ceea ce inseamna o reducere cu un numar de 43 posturi din totalul posturilor de executie aprobate, respectiv un procent de 15,14 %

Prin fuzionarea celor trei institutii de asistență socială cu personalitate juridica, va rezulta o singura institutie cu personalitate juridica, Complexul Servicii Sociale Sf Nicolae Braila, condusa de un director si de un contabil sef (director adjunct), nou-infiintate, si 5 servicii sociale conduse de sef centru si/sau cordonatori personal de specialitate.

Posturile de director si contabil sef existente se desfiinteaza, iar titularilor acestor posturi li se vor aplica prevederile legale in vigoare, putând ocupa o altă funcție de conducere vacantă sau o funcție de execuție vacantă, pentru care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare, în conformitate cu prevederile art. 9 alin.(4) din Anexa nr. 1 la HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările si completarile ulterioare.

De asemenea, se desfiinteaza un post de conducere vacant de coordonator de specialitate, cu ½ norma din cadrul Centrului rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente - Zambilelor.

Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente - Zambilelor, impreună cu Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Sf Maria, care cumuleaza un numar de 34 functii contractuale de executie, vor fi conduse de un singur coordonator de specialitate.

Art.XVII alin. (7) din Legea nr. 296/2003 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificarile si completarile ulterioare prevede :

"Se poate aproba înființarea de noi posturi pentru instituțiile prevăzute la alin. (2), numai începând cu data de 1 iulie 2024, numai în cazuri temeinic justificate prin memorandum aprobat în Guvernul României sau, după caz, la nivel local numai cu aprobarea autorităților administrației publice locale prin hotărâre a consiliilor locale/județene ".

Numarul maxim de posturi de conducere in fiecare serviciu social fara personalitate juridica este 2 (sef centru si/sau coordonator personal de specialitate).

Pentru buna gestionare a serviciilor sociale cu capacitate mai mare, unde exista in prezent compartimente de gospodarire si auxiliare (administrator, bucatarie, personal de intretinere si reparatii, etc), se justifica infiintarea posturilor de conducere de sef centru, respectiv:

1. Caminul pentru Persoane Varstnice Lacu Sarat
2. Caminul pentru Persoane Varstnice Caraiman
3. Caminul pentru Persoane Varstnice Sf Maria.

Rezulta in final in statul de functii al complexului de servicii sociale nou-infiintat un numar de 9 posturi de conducere.

Posturile care se desfiinteaza/reorganizeaza se prezinta dupa cum urmeaza:

1. Caminul pentru Persoane Varstnice Lacu Sarat

Nr. crt	Denumire post	Nr posturi existente	Nr. posturi desfiintate	Nr. posturi infiintate	Nr. posturi final
1	Director	1	1		
2	Contabil sef	1	1		
3	Sef centru			1	1
4	Coordonator pers de specialitate	1			1
Total pers conducere		**3**	**2**	**1**	**2**
5	Medic	1			1
6	Asistent medical	11	2		9
7	Infirmiere	37	6		31
8	Kinetoterapeut	1			1
9	Psiholog	1			1
10	Asistent social	2			2
11	Maseur	2			2
12	Instructor ergoterapie	1			1
Total pers specialitate		**56**	**8**		**48**
14	Insp achizitii publice	1			1
15	Ref sp economist	2			2
16	Ref sp resurse umane	1			1
17	Administrator	1			1
18	Sofer	1			1
19	Munc calif bucatar	4			4
20	Munc calif instalator	1			1
21	Mun calificat electrician	1	1		
Total personal administrativ		12	1		11
Total		**71**	**11**	**1**	**61**

2. Complexul Rezidential Sf Apostoli Petru si Pavel

Nr. crt	Denumire post	Nr posturi existente	Nr. posturi desfiintate	Nr. posturi infiintate	Nr. posturi final
1	Director	1	1		
2	Contabil sef	1	1		
Camin Persoane Varstnice Caraiman					
3	Sef centru			1	1
4	Coordonator pers de specialitate ½ n	1	1		
5	Coordonator pers de specialitate			1	1
Total pers conducere		**3**	**3**	**2**	**2**
5	Medic ½ n	2	1		1
6	Psiholog specialist ½ n	1	1		
7	Psiholog specialist			1	1
8	Psiholog practicant	1	1		
9	Asistent social debutant	1	1		
10	Asistent social sp ½ n	1	1		
11	Asistent social sp			1	1
12	Asistent medical	7	1		6
13	Maseur	2	1		1
14	Ergoterapeut	2	1		1

15	Infirmiere	38		13	51
16	Ingrijitoare	2			2
Total pers specialitate		**57**	**8**	**15**	**64**
17	Ins sp economist	3			3
18	Insp ach publice	1			1
19	Ref sp ru	1			1
20	Referent	1			1
21	Magaziner	1			1
22	Administrator	1			1
23	Munc calif elctrician	1			1
24	Munc calificat inst	1			1
25	Munc calif frizer	1			1
26	Sofer	1			1
27	Bucatar	6	1		5
Total personal administrativ		**18**	**1**		**17**
CENTRU DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PERSOANE DEPENDENTE ZAMBILELOR					
1	Coordonator pers de specialitate ½ n	1	1		
Total pers conducere		**1**	**1**		0
2	Medic	1			1
3	Asistent social sp ½ n	1	1		
4	Psiholog specialist ½ n	1	1		
5	Asistent social			1	1
6	Asistent medical	6	2		4
7	Infirmiere	13	5		8
Total pers specialitate		**22**	**9**	**1**	**14**
Total		**101**	**22**	**18**	**97**

3. Complexul Rezidential Sf Maria

Nr. crt	Denumire post	Nr posturi existente	Nr. posturi desfiintate	Nr. posturi infiintate	Nr. posturi final
1	Director	1	1		
2	Contabil sef	1	1		
CAMIN PERSOANE VÂRSTNICE SF MARIA					
3	Sef centru			1	1
4	Coordonator pers de specialitate	1			1
Total pers conducere		**3**	**2**	**1**	**2**
5	Medic ½ n	1			1
6	Psiholog practicant ½ n	1	1		
7	Psiholog practi cant			1	1
8	Asistent social	1			1
9	Instructor ergoterapeut ½ n	1	1		
10	Instructor ergoterapeut			1	1
11	Asistent medical	16	3	1	14
12	Asistent medical ½ n	2	2		
13	Maseur ½ n	1	1		
14	Maseur			1	1
15	Infirmiere	43	10		33
Total pers specialitate		**66**	**18**	**4**	**52**
16	Auditor	1	1		
17	Consilier juridic	1			1
18	Ins sp economist	2			2
19	Ref ach publice	1			1
20	Ins sp ru	1			1
21	Referent	1	1		
22	Magaziner	2	1		1

23	Casier	1			1
24	Administrator	1			1
25	Munc calif elctrician	1			1
26	Munc calificat inst	1			1
27	Munc calif lenjereasa	2	1		1
28	Sofer	2	1		1
29	Munc calif bucatar	4	1		3
Total personal administrativ		**21**	**6**		**15**
CENTRU DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PERSOANE DEPENDENTE SF MARIA					
1	Coordonator pers de specialitate ½ n	1			1
Total pers conducere		**1**			**1**
2	Medic ½ n	1			1
3	Psiholog practicant ½ n	1	1		
4	Asistent social	1			1
5	Instructor ergoterapie ½ n	1	1		
6	Asistent medical	3			3
7	Asistent medical ½ n	2	2		
8	Maseur ½ n	1	1		
7	Infirmiere	22	7		15
Total pers specialitate		**32**	**12**		**20**
Total		**123**	**38**	**5**	**90**

Centralizand situatia posturilor se prezinta astfel:

Denumire post	Nr. posturi existente	Numar posturi desfiintate	Numar posturi Infiintate/REORG	Nr posturi final
Director	3	3	1	1
Director adjunct (contabil sef)	0	0	1	1
Contabil sef	3	3	0	0
Sef centru	0	0	3	3
Coordonator personal de specialitate	3		1	4
Coordonator personal de specialitate ½ n	2	2	0	0
Total functii conducere	**11**	**8**	**6**	**9**
Medic	2			**2**
Medic ½ n	4	1		3
Asistent social	5	1	2	6
Asistent social ½ n	2	2		
Psiholog	2	1	2	3
Psiholog ½ n	4	4		
Maseur	4	1	1	4
Maseur ½ n	2	2		
Kinetoterapeut	1			1
Instructor ergoterapie	3	1	1	3
Instructor ergoterapeut ½ n	2	2		
Asistent medical	41	6	1	36
As med ½ n	6	6		
Infirmiere	153	26	11	138
Ingrijitoare	2			0
Total personal de specialitate	**233**	**53**	**18**	**198**
Bucatar	14	2		12
Electrician	3	1		2
Instalator	3			3

Frizer	1			1
Auditor	1	1		
Magaziner	3	1		2
Lenjereasa	2	1		1
Sofer	4	1		3
Consilier juridic	1			1
Ins sp economist	5			5
Referent de sp economist	2			2
Insp/ ref ach publice	3			3
Ins sp ru	3			3
Referent	2	1		1
Casier	1			1
Administrator	3			3
Total personal administrativ	**51**	**8**		**43**
Total posturi complex	**295**	**69**	**24**	**250**

Prin fuziunea celor 3 institutii de asistenta sociala se desfiinteaza/ reorganizeaza in ansamblu un numar de 69 posturi (8 posturi de conducere, 61 posturi de executie) si se infiinteaza/ reorganizeaza un numar de 24 posturi (6 posturi de conducere si 18 posturi de executie), rezultand o reducere efectiva totala de 45 posturi (15,25 % din totalul de posturi existent), respectiv o reducere de 18,18% pentru posturile de conducere de 15,14% pentru posturile de executie.

Structura organizatorica a Complexului va cuprinde 5 servicii sociale, personal TESA si personal auxiliar-administrativ, dupa cum urmeaza:

1. Compartiment Contabilitate -9 posturi de executie
2. Compartiment juridic-1 post
3. Compartiment Achizitii Publice- 3 posturi
4. Compartiment Resurse Umane -3 posturi
5. Compartiment Administrativ-27 posturi
6. Căminul pentru Persoane Vârstnice Lacu Sărat - 50 posturi (șef centru, coordonator personal de specialitate si 48 functii de specialitate)
7. Căminul pentru persoane Vârstnice Sf Maria-54 posturi (șef centru, coordonator personal de specialitate, 52 functii de specialitate)
8. Căminul pentru Persoane Vârstnice Caraiman -66 posturi (șef centru, coordonator personal de specialitate, 64 funcții de specialitate)
9. Centrul Rezidential de Ingrijire și Asistență Persoane Dependente Sf Maria- 21 posturi (coordonator personal de specialitate, 20 functii de specialitate)
10. Centrul Rezidential de Ingrijire și Asistență Persoane Dependente Zambilelor- 14 posturi (14 functii de specialitate).

Procentul de personal de specialitate din totalul de personal este 80,80%, incadrandu-se astfel in prevederile Anexei nr. 1 din Ordinul nr. 29/2019 privind pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

In ceea ce priveste salarizarea personalului complexului, aceasta se realizeaza astfel atfel:

1. posturile de sef centru, coordonator personal de specialitate si posturile de specialitate de executie conform Anexei nr. 2 (Sanatate si asistenta sociala) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

2. posturile de director, director adjunct, personal tesa si administrativ conform art. 11 si Anexei VIII (Administratie) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Pentru posturile de conducere ale complexului, nou-infiintate, de director si director adjunct, ale caror salarii urmeaza sa fie stabilite de ordonatorul de credite si aprobate prin hotarare de consiliul local, propunem urmatoarele niveluri de salarizare:

1. Director - 14.865 lei
2. Director adjunct -14.000 lei

Posturile de executie din categoria personalului "Administratie" raman la nivelul aprobat.

Prin comasarea serviciilor sociale existente, cu personalitate juridica, intr-o singura institutie cu personalitate juridica se va produce o economie la fondul de salarii de 142.878 lei/luna, respectiv 1.714.536 lei/an (o reducere de 8,07%).

Posturile nou-infiintate de director si director adjunct vor fi ocupate temporar, pana la organizarea concursurillor de recrutare, prin exercitare temporara de catre persoane care indeplinesc conditiile specifice de în conformitate cu prevederile art. 9 alin.(4) din Anexa nr. 1 la HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările si completarile ulterioare.

b. reducerea cu cel puţin 15% a cheltuielilor de funcţionare, respectiv a cheltuielilor materiale şi servicii:

Situatia cheltuielilor de la Titlul II - bunuri si servicii		
	Buget aprobat 2025	**Reducerea cu 15%**
COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFINTII APOSTOLI PETRU SI PAVEL"	9.832.500	1.474.875
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "LACU SARAT"	7.871.640	944.241
COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA "	10.638.830	1.368.750

În anul 2025, imobilele în care își desfășoară activitatea Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat" și Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului rezidențial "Sfânta Maria" vor fi predate constructorilor urmare a demarării proiectelor de renovare energetică a căror documentații tehnico-economice au fost aproate prin HCLM 185/27.04.2023, respectiv HCLM nr.6/31.01.2023. Durata lucrărilor se estimează a se desfășura pe parcursul a 18 luni, nu mai târziu de 30.06.2026. Faptul că pe perioada lucrărilor beneficiarii vor fi relocați în celelalte centre rezidențiale sau reintegrați în familie, presupune o reducere a costurilor generate de imobilele respective.

Imobilele în care își desfășoară activitatea instituțiile supuse reorganizării apartin domeniului public al Municipiului Brăila, aflându-se în administrarea acestora (a instituțiilor), impunându-se atribuirea acestora noii persoane juridice înființate - Complexul de Servicii Sociale "Sfântul Nicolae" Brăila:

1. Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat" Brăila își desfășoară, până la data de 30.06.2026, activitatea în imobilul situat în Județul Brăila, Municipiul Brăila, Calea Galați nr.346, C1 - Cămin C, et. 2 și 3, conform HCLM nr.226 din 16.04.2025;
2. Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila își desfășoară activitatea în imobilul situat în Județul Brăila, localitatea Baldovinești, Calea Moș Anghel nr.486 dat în administrarea acestuia prin HCLM nr.356/07.07.2023 până la data de 31.12.2050;
3. Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente - Zambilelor din cadrul Complexului Rezidențial "Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Brăila își desfășoară activitatea în imobilul situat în Județul Brăila, Municipiul Brăila, Str. Zambilelor nr.1A dat în administrarea acestuia prin HCLM nr.357/07.07.2023 până la data de 31.12.2050;
4. Căminul pentru persoane vârstnice Caraiman din cadrul Complexului Rezidențial "Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Brăila își desfășoară activitatea în imobilul situat în municipiul Brăila, Str. Caraiman nr.11, proprietatea Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila, conform contractului de vânzare-cumpărare nr.2832 din 23.12.2024.

Darea în administrare a bunurilor proprietate publică se realizează conform prevederilor art.108, 298 - 301 din Codul administrativ, modificat și actualizat, consiliile locale hotărând cu privire la bunurile ce aparțin domeniului public sau privat local.

În calitate de furnizor de servicii sociale acreditat pe perioada nedeterminată, Direcția de Asistență Socială are o serie de atribuții în administrarea și acordarea serviciilor sociale, printre care:

a. asigură îndrumarea metodologică şi coordonarea activităţii de specialitate necesare pentru buna funcţionare a căminelor pentru persoane vârstnice - art.18 alin.(4) din Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
b. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
c. coordonează asigurarea, evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale furnizate în cadrul centrelor rezidențiale;
d. elaborează şi aplică propriile proceduri în vederea evaluării interne a respectării prevederilor legale privind asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor sociale aflate în administrare - art.34 din Legea nr.197/2012;
e. asigură calitatea serviciilor sociale prin activităţile de dezvoltare, planificare, implementare şi îmbunătăţire permanentă a activităţilor aferente serviciilor sociale, printr-un proces continuu de analiză, evaluare, certificare, monitorizare şi control din partea furnizorului de servicii sociale; (ROF DAS - Anexa nr.3 la HCLM nr.330/21.06.2024, art.4(2) din Legea nr.197/2012);
f. evaluează calitatea serviciilor sociale prin analiza modului în care sunt îndeplinite condiţiile legale de acordare, precum şi cerinţele specifice de calitate, evidenţiate printr-un set de standarde, criterii şi indicatori; (ROF DAS - Anexa nr.3 la HCLM nr.330/21.06.2024, art.4(2) din Legea nr.197/2012);
g. monitorizează calitatea serviciilor sociale prin activităţi de colectare şi înregistrare a datelor privind rezultatele evaluării, urmărirea acestora în scopul verificării menţinerii nivelului de calitate constatat şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, precum şi pentru întreprinderea acţiunilor de îmbunătăţire continuă a serviciilor sociale; (ROF DAS - Anexa nr.3 la HCLM nr.330/21.06.2024, art.4(2) din Legea nr.197/2012);
h. implementează prevederile legale privind Standardele minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Având în vedere cele menționate, considerăm ca cele trei instituții de asistență socială cu personalitate juridică, respectiv Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu Sărat" Brăila, Complexul Rezidențial "Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Brăila, Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, se încadrează în prevederile art. XXIX din Legea nr.296/2023, motiv pentru care apreciem **oportunitatea** reorganizării celor trei instituții publice prin fuziune prin contopire, sub forma **Complexului de servicii sociale "Sfântul Nicolae" Brăila**, instituție de asistență socială cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, sub coordonarea Primarului Municipiului Brăila și sub îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială, cu următoarele servicii sociale:

a. ***Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat"***, cu sediul în Municipiul Brăila, Calea Galați nr.346, C1 - Cămin C, et. 2 și 3;
b. ***Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria"***, cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Mos Anghel nr.486;
c. ***Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman"***, cu sediul în Municipiul Brăila, str. Caraiman nr.11;
d. ***Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente"Sfânta Maria"***, cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Moș Anghel nr.486;
e. ***Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor"***, cu sediul în Municipiul Brăila, Str. Zambilelor nr.1A.

Temei legal:

- art.234, 235 (2) din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu

modificările și completările ulterioare; HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale - Anexa nr.1; HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, art.XXIX din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare; art.108, 298 - 301 din Codul administrativ, modificat și actualizat; Legea nr.67/2006 privind protecţia drepturilor salariaţilor în cazul transferului întreprinderii, al unităţii sau al unor părţi ale acestora.

Director executiv,

NICOLETA MIHAELA OANCEA

Director executiv adjunct,

MIHAELA SĂU

Întocmit:
Leocă Virginia - Șef Serviciu
Micu Emilia Manuela - Șef Serviciu 1 ex.

F-PO-09-02.01.01/rev.0

Consiliul Local Municipal Brăila
Direcția de Asistență Socială

Brăila, Strada Scolilor, nr.64
Cod fiscal: 15752478
Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174
secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro
Operator de date cu caracter personal 18836

SERVICIU JURIDIC SI RELAȚII CU PUBLICUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA
REGISTRATURA GENERALĂ
NR. 187550
ZIUA 14 LUNA 05 ANUL 2025

Nr. 12424/13.05.2025

Către : UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI BRĂILA

Ref.la: anunț privind supunerea în dezbatere publică a proiectului de hotărâre privind organizarea centrelor rezidențiale aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila în contextul prevederilor art.XXIX alin.(1) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și copmpletările ulterioare, vă transmitem alăturat anunțul în vederea supunerii dezbaterii publice a proiectului privind organizarea centrelor rezidențiale aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila în contextul prevederilor art.XXIX alin.(1) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, precum și proiectul de hotărâre, cuprinzând:

1. Organigrama Complexului de Servicii Sociale "Sfântul Nicolae" Brăila;
2. Statul de funcții al Complexului de Servicii Sociale "Sfântul Nicolae" Brăila;
3. Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de Servicii Sociale "Sfântul Nicolae" Brăila;
4. Regulamentele de organizare și funcționare ale fiecaruia din cele 5 servicii sociale organizate în cadrul Complexului de Servicii Sociale "Sfântul Nicolae" Brăila, respectiv:
    a. *Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat"*, cu sediul în Municipiul Brăila, Calea Galați nr.346, C1 - Cămin C, et. 2 și 3;
    b. *Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria"*, cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Mos Anghel nr.486;
    c. *Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman"*, cu sediul în Municipiul Brăila, str. Caraiman nr.11;
    d. *Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria"*, cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Moș Anghel nr.486;
    e. *Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor"*, cu sediul în Municipiul Brăila, Str. Zambilelor nr.1A.

Menționăm de asemenea prevederile art.XXXIX alin.2 din OUG nr.156/2024 conform cărora se prorogă până la data de 30 iunie 2025, termenul privind reorganizarea instituțiilor publice cu personalitate juridică care au un număr de peste 50 de posturi aprobate, iar activitățile desfășurate se suprapun/sunt similare.

Vă mulțumim!

Director executiv,
Nicoleta Mihaela Oancea

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 1 BRĂILA

Întocmit:
Micu Emilia Manuela - Șef Serviciu

2 ex.

280/14.05.2025