ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
PRIMAR

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, Primăria Municipiului Brăila supune dezbaterii publice proiectul de hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila referitor la <Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Rezidențial „Sfânta Maria">.

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, Bdul. Al. I. Cuza nr. 134, la numărul de fax 0239.614.174 sau la adresa de e-mail secretariat@dasbraila.ro, până la data de 27.01.2020.

Persoana desemnată să primească propunerile, sugestiile și opiniile este doamna Micu Emilia Manuela.

Proiectul de hotărâre poate fi consultat de către cei interesați la sediul Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1, la sediul Direcției de Asistență Socială Brăila din Bdul. Al. I. Cuza nr. 134 și pe pagina de web www.primariabr.ro secțiunea Transparență decizională – consultare online.

VICEPRIMAR,

CIOCAN DOINIȚA

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

PROIECT DE HOTARARE

Privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Rezidențial „Sfânta Maria" Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa doamnei Viceprimar Ciocan Doinița;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale, Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală și Direcţiei de Asistenţă Socială, precum şi avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, 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, H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

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

HOTARASTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Rezidențial „Sfânta Maria" Brăila conform ***anexei nr. 1***, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Rezidențial „Sfânta Maria" Brăila - Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență conform ***anexei nr. 2***, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Rezidențial „Sfânta Maria" Brăila - Căminul pentru Persoane Vârstnice, conform ***anexei nr.3***, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr. 69/19.02.2018 și H.C.L.M. Brăila nr. 213/29.05.2019 își încetează aplicabilitatea.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Complexul rezidenţial „Sfânta Maria" Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesaţi.

INIȚIATOR,

VICEPRIMAR CIOCAN DOINIȚA

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,

ION DRĂGAN

Anexa nr. 1 la
HCLM nr._____/_____

REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al
COMPLEXULUI REZIDENŢIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA

Art.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila, aprobat prin hotarare a Consiliului Local Municipal, 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 Complexului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Complexul Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila este persoana juridica de drept public, cu personalitate juridica, în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila si sub îndrumarea metodologică a Directiei de Asistentă Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.320/14.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale. Sediul complexului este in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr. 486.

(2) Complexul Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila desfasoara urmatoarele **servicii sociale**:

a. **Caminul pentru persoane varstnice, cod serviciu social 8730 CR-V-I,** cu sediul in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 5 si C 12; standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Anexa nr.1 la Ordinul nr.29/2019;
b. **Centrul rezidential de ingrijire si asistenta, 8790 CR-PD-I,** cu sediul in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 1 si C 6; standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Anexa nr.1 la Ordinul nr. 29/2019.

(3) Capacitatea de găzduire a Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila este de **160 locuri**, respectiv:

a. 121 de locuri pentru Caminul pentru persoane varstnice;
b. 39 de locuri pentru Centrul rezidential de ingrijire si asistenta.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Complexului Rezidential „Sfânta Maria" Brăila îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei sau familiei prin servicii cu caracter proactiv, care presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relaţie cu situaţia socioeconomică, starea de sănătate, nivelul de educaţie şi mediul social de viaţă al acesteia.

(2) Complexul Rezidential „Sfânta Maria" Brăila se adreseaza persoanelor vârstnice si persoanelor dependente (bolnavi cronici, bolnavi in faza terminala, etc).

(3) Principalele obiective ale complexului sunt:

a. să asigure beneficiarilor maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
b. să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea beneficiarilor;
c. să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale

beneficiarilor;
d. să stimuleze participarea beneficiarilor la viaţa socială;
e. să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile beneficiarilor;
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.

(4) Serviciile/activităţile principale sunt acordate/realizate în funcţie de standardele de calitate si constau în:
a. găzduire pe perioadă nedeterminată;
b. prepararea si servirea hranei;
c. îngrijire personală si supraveghere;
d. asistentă medicală curentă;
e. consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.)

Art.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Complexul Rezidential "Sfânta Maria" Brăila funcţionează cu respectarea legislaţiei specifice, convenţiilor internaţionale ratificate prin lege şi a celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi a standardelor minime de calitate aplicabile, a modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative:

a. H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
b. H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale;
c. Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
d. Ordinul MMJS 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;
e. HG nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice,
f. HG nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice.

(2) Complexul Rezidential "Sfânta Maria" Brăila este infiintat prin hotarare a Consiliului Local Municipal Braila si functioneaza cu îndrumare metodologică şi coordonare a activităţii de specialitate din partea Directiei de Asistenta Sociala Braila.

(3) Complexul funcţionează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Complexul Rezidential "Sfânta Maria" 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 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 care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Complexului Rezidential "Sfânta Maria" 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 acordate în Complex sunt:

a. persoanele vârstnice, categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire;
b. persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi in faza terminala, etc), 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.

Art.7 Admiterea in cadrul Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila

(1) Admiterea beneficiarilor se realizeaza în condițiile legii, numai dacă complexul, prin cele doua centre, poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora, cu respectarea procedurii proprii de admitere.
(2) Admiterea in cadrul complexului se realizeaza, in limita locurilor disponibile si cu incadrarea in resursele financiare aprobate, la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său

legal, precum şi din oficiu.
(3) Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie sau în format electronic şi trebuie însoţită de declaraţia pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situaţiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum şi de alte documente doveditoare.
(4) Cererea conţine, în principal, următoarele elemente:

a. date privind beneficiarul;
b. date privind componenţa familiei;
c. veniturile realizate şi bunurile deţinute de membrii familiei beneficiarului;
d. tipul de locuinţă, sistemul de încălzire utilizat şi numărul persoanelor care locuiesc la aceeaşi adresă de domiciliu sau reşedinţă;
e. informaţii referitoare la nevoile speciale şi situaţiile particulare în care se află beneficiarul şi membrii familiei.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor beneficiarilor şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia.
(6) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în cadrul complexului, se realizează prin actul administrativ al furnizorului - Direcţia de Asistenţă Socială Braila, care asigură îndrumarea metodologică şi coordonarea activităţilor de specialitate necesare pentru buna funcţionare a complexului.
(7) Admiterea in complex se realizeaza cu consimţământul beneficiarului; în situaţia în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obţinerea consimţământului, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale, decizia se ia de serviciul public de asistenţă socială, pe baza anchetei sociale şi a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea şi a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.
(8) Admiterea in complex se face cu incheierea unui contract de servicii sociale intre complex si beneficiar, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
(9) Complexul intocmeste pentru fiecare beneficiar dosarul personal al acestuia, cu respectarea continutului minim prevazut de legislatie.

Art.8 Suspendarea si incetarea dreptului la serviciile sociale

(1) Suspendarea si incetarea dreptului la serviciile sociale se realizeaza in baza unei proceduri proprii.
(2) Principalele situaţii în care complexul **suspendă** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

a. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din complex pe o perioadă determinată, nu mai mult de 30 de zile calendaristice; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
b. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
c. 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 complexului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
d. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) complexul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar

(transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(3) Principalele situații în care **încetează** acordarea serviciilor catre beneficiar, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

a. 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 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;
b. 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;
c. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din complex se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
d. la recomandarea complexului/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.);
e. caz de deces al beneficiarului;
f. 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;
g. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
h. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz ;
i. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
j. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.

Art.9 Drepturile si obligatiile beneficiarilor Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele drepturi:

a. de a le fi respectate drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b. de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c. de a le fi asigurata păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d. de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e. de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f. de a li se garanta demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
i. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
j. de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
k. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
l. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
m. de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
n. de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
o. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
p. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
q. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
r. de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
s. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
t. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
u. de a beneficia de intimitate;
v. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
w. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
x. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între locuinţa protejată şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
y. de a practica cultul religios dorit;
z. de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
aa. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
bb. de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
cc. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
dd. de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
ee. de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
ff. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele obligatii:
a. de a furniza informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. de a participa, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. de a contribui, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. de a respecta prevederile regulamentelor complexului.

Art.10 Activităţi si funcţii

Principalele funcţii ale Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila, raportat la fiecare serviciu social acordat, 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 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 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, 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 de servicii 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; 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;
12. socializare si activităti culturale; complexul 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, complexul

amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); complexul are obligația de a informa, în scris, prin poștă 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 găsește într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinește obligația, complexul 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, soțul/soția persoanei decedate sau altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV-lea inclusiv.

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 complexului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a complexului 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 desfășurare 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 complexului, 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 complexului;
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 complex;
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 posibilităţii de a folosi îmbrăcăminte şi încălţăminte proprie, în acord cu preferinţele fiecarui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;
4. încurajarea unei vieţi active a beneficiarilor prin participarea 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, mintal 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 dispoziţia beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă); membrii de familie şi 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, complexul punand 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, 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 caminului, alţi beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanţi legali; complexul elaborează şi aplică propria **procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;** complexul 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 complexului, 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; complexul 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.); 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 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 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 cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
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 îmbunătătirii activitătii si calitătii vietii 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 centrului; 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 cunoasterii procedurilor utilizate în complex - **Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;**
3. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului; evaluarea periodică de autoritatea/organizaţia/instituţia care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate; 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 pe care-l 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 centrului 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 fiselor de post cu atributiile concrete ale angajatului;
7. evaluarea anuală a personalului; elaborarea si aplicarea unui plan de instruire si formare profesională pentru angajatii proprii în vederea creării tuturor oportunităţilor si conditiilor necesare cresterii performantelor profesionale; supunerea personalului propriu la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare;
8. ţine evidenţa şi urmăreşte evoluţia principalilor indicatori care vizează îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor care sunt beneficiare de unele prestaţii sociale;
9. formulează propuneri Consiliului Local Municipal Brăila/furnizorului de servicii sociale în vederea luării unor măsuri prevăzute de lege;
10. asigurarea plătii cheltuielilor de personal, a chiriilor şi altor cheltuieli administrativ-gospodăreşti.

Art.11 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Complexul Rezidential „Sfânta Maria" Brăila funcţionează cu un număr de 117 total personal, din care:

a. personal de conducere: 4 posturi;
b. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi asistenţă/ auxiliar: 81 posturi;
c. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 32 posturi;
d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar 117/160 = 1/1,36 .

(3) Personalul de conducere si personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii deserveste intregul complex, constituind functii comune.

(4) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă - personalul de specialitate şi asistenţă/ auxiliar se imparte raportat la numarul de beneficiari intre cele doua servicii sociale, prin decizie a ordonatorului de credite.

(5) Functiile de conducere/executie se ocupa cu respectarea normelor legale in vigoare.

(6) Intregul personal are obligatia respectarii prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al

Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

(7) Personalul complexului are obligatia respectarii legislatiei in domeniul muncii, a asistentei sociale, a serviciilor sociale, a protecţiei, igienei şi securitatii în muncă, a Regulamentului de organizare si functionare, Regulamentului de ordine interioara, Codului de etica, Cartei drepturilor beneficiarului, a procedurilor operationale proprii, precum si a oricaror alte reglementari interne nationale si internationale.

Art.12 (1) **Personalul de conducere** este alcatuit din:

a. Director Institutie Publică (111207);
b. Contabil şef (121120);
c. Coordonator personal de specialitate - 2 posturi (111225);

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

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi 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 şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine 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 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 sociala 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.

(5) Principalele atributii şi responsabilităţi ale **Directorului** complexului:
a. asigură conducerea curentă a Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila;
b. asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii curente a personalului din subordine si a complexului stabilind programul si graficul de lucru;
c. asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
d. întocmeste, la propunerea contabilului sef, bugetul propriu al complexului, precum si fundamentarea acestuia pe fiecare capitol pe care îl supune spre avizare si aprobare Consiliului Local Municipal Braila;
e. aprobă angajarea şi efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
f. repartizează bugetul, verifica veniturile şi cheltuielile;
g. directorul este ordonatorul terţiar de credite;
h. hotărăşte măsurile disciplinare pentru personalul din subordine, în concordanţă cu legislaţia în vigoare
i. aprobă angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, contabilul şef vizand documentele privind cheltuielile şi încasările;
j. aprobă efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata se asigură de către Compartimentul de specialitate;
k. organizează prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, etc. conform legislaţiei în materie;
l. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, procedurile operationale şi aplicarea normelor de protectie si securitate a muncii;
m. desfaşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
n. asigură în cadrul complexului promovarea principiilor şi normelor prevazute în Regulamentul intern şi în legislaţia in vigoare;
o. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor beneficiare;
p. răspunde de calitatea serviciilor sociale contractate cu beneficiarii şi dispune, în limitele competenţei măsuri de organizare care sa conducă la îmbuătăţirea acestora si identifica modalităţi de dezvoltare a serviciilor oferite;
q. monitorizează gradul de satisfactie al beneficiarilor;
r. evaluează periodic activitatea personalului din subordine;
s. stabileşte măsuri de eficientizare a activităţii personalului din subordine;
t. identifică şi atrage resursele suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor din complex;
u. coordonează direct compartimentele din subordine, fiecare dintre ele având atribuţii specifice;
v. elaborează, implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială din complex;
w. organizează periodic, cel putin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, şedinte administrative cu întregul personal; şedintele sunt planificate şi conţinutul lor este

consemnat într-un proces-verbal;

x. se asigură că întregul personal este calificat şi pregatit corespunzător, conştient de responsabilităţile care îi revin prin fişa postului şi capabil să lucreze în echipa;
y. coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătaţirii condiţiilor de viaţă şi sănătate ale persoanelor vârstnice beneficiare;
z. negociază şi conciliază situaţiile conflictuale apărute în relaţiile interpersonale;
aa. aprobă fişa postului pentru personalul din subordine;
bb. aprobă planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
cc. aprobă meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente;
dd. propune Consiliului Local Municipal Braila, ori de cate ori este nevoie modificarea Organigramei si a Statului de functii în conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, dupa avizarea acestora in Consiliul Consultativ;
ee. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfectionare urmărind pregătirea specifică;
ff. organizează ocuparea posturilor vacante cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
gg. colaborează cu organizaţii nonguvernamentale cu atribuţii în domeniul protecţiei persoanelor defavorizate;
hh. monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale specifice complexului;
ii. asigură şi răspunde de administrarea şi exploatarea patrimoniului în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
jj. asigură îndeplinirea condiţiilor igienico-sanitare, de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de reglementarile si normele legislative in vigoare;
kk. întocmeşte rapoarte generale privind activitatea complexului;
ll. informeaza furnizorul de servicii sociale si institutiile/autoritatile publice carora se subordoneaza cu privire la activitatea compexului si a modificarilor de orice fel intervenite in procesul de furnizare a serviciilor sociale in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
mm. supraveghează întocmirea şi aducerea la zi a registrelor/procedurilor specifice complexului;
nn. reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorii, beneficiarii şi alte organizaţii cu impact real/potential asupra rezultatelor complexului;
oo. asigură respectarea obligaţiilor complexului fata de furnizori, beneficiari, institutii si autoritati ale administratiei publice locale si centrale;
pp. asigură respectarea drepturilor băneşti ale personalului angajat conform clauzelor contractuale şi legislaţiei muncii;
qq. în exercitarea atribuţiilor sale, Directorul emite decizii, note, notificari, scrisori, datate şi înregistrate;
rr. urmăreste aplicarea cu acuratete a deciziilor luate şi evaluarea efectelor acestora;
ss. în perioada absenţei Directorului, atribuţiile acestuia sunt preluate periodic de contabilul sef prin decizia Directorului;
tt. îndeplineste orice alte sarcini privind activitatea curentă a complexului prevazute de actele normative in vigoare, hotărârile Consiliului Local Municipal Braila, şi dispoziţiile primarului;
uu. reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele fizice şi juridice de drept public sau privat, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;
vv. în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ.

(6) Atribuţiile **contabilului şef** sunt (121120):

a. organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale si raspunde de efectuarea corecta si

la zi a inregistrarilor contabile;

b. asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii curente a personalului din subordine;
c. raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, a bilanturilor anuale si trimestriale, a situatiilor lunare si a indicatorilor specifici;
d. organizeaza periodic analiza utilizarii bunurilor materiale si ia masuri cu celelalte sectoare din unitate in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare sau cu miscare lenta si pentru prevenirea imobilizarilor de fonduri;
e. ia masuri necesare pentru asigurarea integritatii avutului public si pentru recuperarea pagubelor materiale;
f. raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
g. organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta la zi;
h. introduce angajamentele bugetare in aplizatia CAB, transmite rapoartele lunare in platforma FOREXEBUG;
i. organizeaza inventarierea periodica a mijloacelor materiale si propune masuri de regularizare a diferentelor constatate;
j. analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor, facand propuneri corespunzatoare si intocmeste studii economice privind imbunatatire activitatii;
k. asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
l. raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative, care stau la baza inregistrarilor contabile si intocmeste nota de contabilitate;
m. raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzatoare comenzilor si contractelor emise in limita creditelor bugetare;
n. verifica intocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
o. executa controlul financiar preventive, in conformitate cu dispozitiile legale;
p. executa controlul ierarhic operativ curent, in conformitate cu dispozitiile legale;
q. intocmeste lucrarile privind proiectele planurilor de venituri si cheltuieli bugetare;
r. asigura intocmirea instrumentelor de plata si documentele de acceptare sau refuz de plati;
s. asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a actiunilor de incasare si plati in numerar;
t. urmareste lichidarea debitelor si imobilizarilor financiare;
u. asigura tinerea evidentelor corecte la zi, conform dispozitiilor legale, operatiunilor financiare si verifica toate operatiunile de decontari cu alte institutii sau terti inclusive cu bugetul statului;
v. urmareste intocmirea formelor de plata a drepturilor de retribuire, impozite, contributii asisgurari sociale de stat, contributii asigurari sociale de sanatate, somaj, etc.;
w. ia masuri pentru pastrarea arhivei unitatii;
x. coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
y. verifica zilnic meniul pentru incadrarea in alocatia zilnica de hrana a asistatilor;
z. indeplineste si alte atributii stabilite de directorul institutiei;
aa. in lipsa directorului institutiei, asigura buna desfasurare a activitatii complexului si respectarea disciplinii in munca si a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara de catre personal si propune sau adopta, dupa caz, masurile ce se impun;
bb. are atributii privind activitatea de control managerial intern;

cc. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

a. raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare;
b. raspunde de aplicarea semnaturii si parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate si conformitate;
c. raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu toate actele, datele si faptele despre care ia cunostinta, apartinand sau fiind in legatura cu institutia si cu interesele acesteia;
d. respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil, dupa caz;
e. respecta procedurile de lucru generale specifice complexului.

(7) Atribuţiile **coordonatorului personalului de specialitate** - studii superioare - (111225) sunt:

a. organizează, conduce, controlează şi răspunde de buna funcţionare a centrului;
b. coordonează, controlează şi răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentelor şi fiselor de post, de către personalul aflat în directa subordonare;
c. urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă şi îl sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
d. repartizează personalului din subordine sarcinile şi corespondenţa centrului, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
e. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
f. propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi asigură implementarea acestora;
g. asigură monitorizarea tuturor informaţiilor, activităţilor şi rezultatelor pentru întreg centrul;
h. centralizează şi predă şefului ierarhic, date şi informaţii referitoare la cazuistica centrului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
i. solicită rapoarte de activitate lunară personalului aflat în directă subordonare;
j. face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancţionarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
k. asigură funcţionarea activităţii centrului şi înştiinţează în timp util şeful ierarhic despre existenţa unor neregului, dificultăţi, lipsuri;
l. întocmeşte anual fişe de evaluare pentru personalul din subordine;
m. întocmeşte lunar foile de pontaj pentru personalul din subordine;
n. întocmeşte si actualizeaza fişele de post pentru personalul din subordine;
o. organizează întâlniri cu personalul din subordine, ori de câte ori este nevoie;
p. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum şi a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens; asigura instruirea beneficiarilor şi personalului centrului cu privire la măsurile de protecţie a muncii prevenire a incendiilor; răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
q. respectă legislatia in vigoare specifica serviciilor acordate, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern; îşi însuşeşte şi este la curent cu legislaţia în vigoare privind asistenta sociala a persoanelor defavorizate;
r. participă la însuşirea şi aplicarea măsurilor de prim ajutor;
s. anunţă orice defecţiune tehnică sau a apariţiei oricărei alte situaţii, care poate

reprezinta un pericol de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

t. se preocupă de asigurarea condiţiilor optime de lucru pentru personalul din subordine;
u. intocmeste si revizuieste procedurile operationale de lucru conform standardelor in vigoare;
v. intocmeste contractele de prestari servicii sociale/angajamentele de plata (beneficiar/apartinator) atunci cand este cazul;
w. face parte din Comisia de Evaluare/Reevaluare, echipa multidisciplinara de evaluare/reevaluare, echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Complexului, comisia de supraveghere;
x. tine evidenta privind prezenta beneficiarilor, acorda acestora invoiri atunci cand este cazul si intocmeste lunar impreuna cu asistentul social tabelul de prezenta a beneficiarilor in vederea calcularii contributiei lunare de intretinere si il preda compartimentului de specialitate;
y. intocmeste referate de necesitate in vederea elaborarii planului de achizitii;
z. asigură respectarea reglementărilor legale specifice, organizează şi urmăreşte documentarea de specialitate a personalului din subordine;
aa. mediaza starile conflictuale dintre membrii personalui din subordine, personal si beneficiari;
bb. sprijină prin consiliere personală orice asistat din centru în vederea adaptării/acomodării, resocializării, menţinerii echilibrului psihoafectiv, a igienei mentale şi a îmbunătăţirii statusului funcţional.
cc. colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
dd. contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor din institutie;
ee. are atributii privind activitatea de control managerial intern;
ff. reprezintă interesele angajaţilor din subordine în raport cu conducerea complexului;
gg. participă la întâlniri periodice organizate de şeful ierarhic;
hh. răspunde pentru toate activităţile desfăşurate conform fişei de post;
ii. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională.

(8) Atribuţiile **coordonatorului personalului de specialitate** - studii postliceale - (111225) sunt:

a. organizează, conduce, controlează şi răspunde de buna funcţionare a centrului;
b. coordonează, controlează şi răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentelor şi fiselor de post, de către personalul aflat în directa subordonare;
c. urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă şi îl sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
d. repartizează personalului din subordine sarcinile şi corespondenţa centrului, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
e. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
f. propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi asigură implementarea acestora;
g. centralizează şi predă şefului ierarhic, date şi informaţii referitoare la cazuistica centrului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
h. solicită rapoarte de activitate lunară personalului aflat în directă subordonare;
i. face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancţionarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;

j. asigură funcţionarea activităţii centrului şi înştiinţează în timp util şeful ierarhic despre existenţa unor neregului, dificultăţi, lipsuri;
k. întocmeşte anual fişe de evaluare pentru personalul din subordine;
l. întocmeşte lunar foile de pontaj pentru personalul din subordine;
m. întocmeşte si actualizeaza fişele de post pentru personalul din subordine;
n. organizează întâlniri cu personalul din subordine, ori de câte ori este nevoie;
o. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum şi a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens; asigura instruirea beneficiarilor şi personalului centrului cu privire la măsurile de protecţie a muncii prevenire a incendiilor; răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
p. respectă legislatia in vigoare specifica serviciilor acordate, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern; îşi însuşeşte şi este la curent cu legislaţia în vigoare privind asistenta sociala a persoanelor defavorizate;
q. participă la însuşirea şi aplicarea măsurilor de prim ajutor;
r. anunţă orice defecţiune tehnică sau a apariţiei oricărei alte situaţii, care poate reprezinta un pericol de accidentare şi îmbolnăvire profesională;
s. se preocupă de asigurarea condiţiilor optime de lucru pentru personalul din subordine;
t. intocmeste si revizuieste procedurile operationale de lucru conform standardelor in vigoare;
u. intocmeste contractele de prestari servicii sociale/angajamentele de plata (beneficiar/apartinator) atunci cand este cazul;
v. face parte din Comisia de Evaluare/Reevaluare, echipa multidisciplinara de evaluare/reevaluare, echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Complexului, comisia de supraveghere;
w. tine evidenta privind prezenta beneficiarilor, acorda acestora invoiri atunci cand este cazul si intocmeste lunar impreuna cu asistentul social tabelul de prezenta a beneficiarilor in vederea calcularii contributiei lunare de intretinere si il preda compartimentului de specialitate;
x. intocmeste referate de necesitate in vederea elaborarii planului de achizitii;
y. asigură respectarea reglementărilor legale specifice, organizează şi urmăreşte documentarea de specialitate a personalului din subordine;
z. mediaza starile conflictuale dintre membrii personalui din subordine, personal si beneficiari;
aa. colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
bb. contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor din institutie;
cc. are atributii privind activitatea de control managerial intern;
dd. reprezintă interesele angajaţilor din subordine în raport cu conducerea complexului;
ee. participă la întâlniri periodice organizate de şeful ierarhic;
ff. răspunde pentru toate activităţile desfăşurate conform fişei de post;
gg. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională.

Art.13 (1) **Consiliul consultativ** este structura care asigură:

a. monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila, a respectării standardelor minime de calitate;
b. respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte

funcţionarea complexului.

(2) 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.

(3) 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 (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
b. analizează activităţile derulate în complex 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.14 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a. medic medicină generală (221101),
b. psiholog (263411),
c. asistent social (263501),
d. asistent medical generalist (325901),
e. asistent medical fizioterapie (325502),
f. asistent medico - social (325908),
g. maseur (325501),
h. ergoterapeut (325503),

(2) Personalul de ingrijire si asistenta este format din:

a. infirmier/infirmieră (532103);
b. supraveghetor de noapte (532907);
c. spălătoreasă lenjerie (912103);
d. îngrijitor în unităti de ocrotire sociala si sanitară (532104);
e. bucătar (512001);
f. lenjereasa (753102);
g. spalatoreasa (912103).

(3) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate sunt:

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;

(4) **Medicul - medicină generală** (221101) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a. organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata beneficiarilor;
b. examineaza la gazduire si, dupa caz, la externare fiecare persoana;

c. intocmeste foile de observatie ale beneficiarilor, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analize, bilete de iesire si altele asemenea);
d. instituie sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de catre cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
e. asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea, ale persoanelor gazduite;
f. acorda asistenta medicala necesara beneficiarilor si trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
g. controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igenico-sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
h. confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrelor la morga dupa doua ore de la deces;
i. asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul sanitar;
j. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
k. selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare active si stabilesc contraindicatiile medicale;
l. efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unui focar de boli transmisibile;
m. raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
n. raspunde de utilizarea corecta a apararii medicale si a instrumentarului unitatii;
o. participa la analizele periodice ale activitatii complexului si la elaborarea de catre conducerea acestuia a raportarilor si a materialelor informative;
p. informeaza conducerea asupra aspectelor deosebite privin supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
q. efectueaza ingrijirile 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 vietii persoanelor lipsite de discernământ ori aflate in neputinţa de a-şi manifesta voinţa, este necesara o ingrijire medicala de urgenta, iar consimtamantul sau incuvintarea în drept nu se poate obţine în timp util, îngrijirea medicală de urgenţă se va efectua de medic pe proprie răspundere; in cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fisa din partea beneficiarului sau apartinatorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptăţită a-i da consimţământul asupra consecinţelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;
r. raspunde de aplicarea regulamentului de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea caminului;
s. indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea caminului/complexului.

(5) **Psihologul** (263411) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:
a. manifesta 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. să se asigure că interesul şi binele fiinţei umane prevalează interesului societăţii ori al ştiinţei;

d. pastrarii confidențialitatea și secretului profesional, acestea nefiind limitate în timp;
e. sa asigure accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducandu-i-se la cunostinta, înainte de prestarea serviciilor, condițiile, scopul, durata, procedurile și metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității actului psihologic, precum și dreptul de a întrerupe sau de a se retrage oricând din ședința psihologică;
f. sa nu efectueze nicio evaluare/intervenție psihologică decât după ce beneficiarul direct și-a dat în scris consimțământul prealabil, liber și în cunoștință de cauză;
g. când, din cauza unei situații de urgență, nu poate obține consimțământul prealabil scris al beneficiarului, va putea proceda imediat la orice evaluare/intervenție psihologică indispensabilă din punct de vedere psihologic și al stării de sănătate, în interesul beneficiarului; in situații de urgență nu mai este necesar consimțământul prealabil al reprezentanților legali pentru beneficiarul incapabil;
h. când din cauza unei boli psihice sau unei alte cauze, beneficiarul direct nu are capacitatea de a consimți la o evaluare/intervenție psihologică, aceasta nu se va efectua fără acordul reprezentantului său legal ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane desemnate prin lege ori a unei instanțe de judecată;
i. realizează consilierea psihologică și emoțională beneficiarilor din complex atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului, atunci când situația o impune;
j. întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
k. realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
l. urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condițiile instituționalizării;
m. identifică tipurile de relații pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
n. colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
o. aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;
p. se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
q. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
r. veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
s. participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale beneficiarilor;
t. colaborează cu asistentul social și acorda sprijin în situațiile particulare care se pot ivi: (deces, internare etc.);
u. întocmește fișele personale ale beneficiarilor;
v. răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
w. răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
x. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
y. evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
z. utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic; colectează și interpretează rezultatele testelor psihologice;
aa. nu se manifesta exigent fata de beneficiari, respectandu-i autonomia;
bb. se orienteaza spre nevoile celui consiliat;
cc. cand constata tulburari care nu sunt de competenta sa, va indruma pacientul spre un medic

specialist psihiatru sau neurolog;

dd. să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale, fiind interzisă utilizarea în interes personal sau în beneficiul unui terț a informațiilor dobândite în exercitarea actului psihologic; confidențialitatea actului psihologic persistă și după încheierea relațiilor profesionale cu beneficiarul/complexul;

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

(6) **Asistentul social** (263501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a. desfășurarea activitatii fara a aduce atingere demnității profesionale;
b. de a nu folosii cu bună știință cunoștințele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
c. colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
d. asista 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. să nu practice, tolereze, faciliteze sau colaboreze 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 si familie cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții acestora; facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
k. acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
l. desfășoara activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
m. îmbunătățirea permanenta a cunoștințelor și deprinderilor profesionale și aplicarea în practică;
n. bazează relatiile cu beneficiarii pe onestitate și confidențialitate;
o. respecta principiului autodeterminării - asistentul social nu decidă în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane;
p. sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială;
q. furnizeaza serviciile de asistență socială beneficiarilor numai cu consimțământul informat al acestuia, după caz;
r. in cazul în care beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul sau de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului serviciului său, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după

caz;

s. 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;
t. asigura şi utilizeaza servicii şi tehnici specializate de intervenţie, în condiţiile respectării obligaţiei de formare profesională continuă;
u. prestează serviciile profesionale în concordanţă cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversităţii culturale prin cunoaşterea, înţelegerea, acceptarea şi valorizarea modelelor culturale existente;
v. înţelegerea diversităţii sociale şi culturale privind etnia, religia, sexul şi/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice şi religioase sau dizabilităţile mentale ori fizice ale beneficiarului;
w. evită conflictele de interese în exercitarea profesiei şi promovează o abordare imparţială a situaţiilor profesionale;
x. informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese şi intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
y. in anumite cazuri, pentru protejarea beneficiarului poate încheia relaţia profesionala şi orientarea beneficiarului către un alt profesionist sau către un alt serviciu care să corespundă nevoii acestuia (psihiatru, neurolog, etc.);
z. să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
aa. sa 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. sa 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. poate dezvălui informaţiile confidenţiale, numai cu acordul beneficiarilor sau ai reprezentanţilor legali ai acestora, după caz; poate dezvălui informaţiile confidenţiale fără acordul beneficiarilor, în condiţiile legii şi ale actelor normative adoptate în vederea executării acesteia sau atunci când nedezvăluirea acestora ar pune în pericol viaţa, integritatea fizică a beneficiarilor sau a altor persoane; informează beneficiarii despre încălcarea confidenţialităţii informaţiilor pe care le deţin în legătură cu aceştia, motivaţia avută în vedere, precum şi despre posibilele consecinţe, în condiţiile legii;
dd. să păstreze confidenţialitatea asupra identităţii beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informaţii în mass-media, în condiţiile legii;
ee. in cazul în care autorităţile publice competente solicită, pe cale legală, informaţii despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viaţa ori integritatea beneficiarilor, poate dezvălui informaţiile cerute, în condiţiile legii;
ff. asigura 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;
gg. asigura , la cerere, accesul beneficiarilor la informaţiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor şi nu prejudiciază alte persoane;
hh. de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informaţie în viitor şi protecţia informaţiilor confidenţiale;
ii. foloseşte un limbaj adecvat şi respectuos faţă de beneficiari şi evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităţilor.
jj. realizează activităţi de terapie ocupaţională, activităţi de reintegrare socială, precum şi

activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
kk. întocmeste planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;
ll. răspunde de evidenţa internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
mm. 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;
nn. mentine în permanenţă legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflaţi în nevoie;
oo. aplanează conflictele create în complex abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
pp. informează persoanele nou-venite în institutie precum şi rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile complexului, precum şi despre orice alte reguli care trebuie respectate în complex;
qq. informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
rr. răspunde de intocmirea dosarelor beneficiarilor şi de documentele acestora aflate în păstrare;
ss. întocmeste statistici privind dinamica beneficiarilor;
tt. respectă termenele impuse de activităţile specifice;
uu. 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 complex, etc.;
vv. stabileşte modalităţi concrete de acces la serviciile de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
ww. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea complexului.

(7) **Asistentul medical generalist** (325901) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii;

a. stabileste nevoile de îngrijiri generale de sănătate şi furnizeaza 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. protejeaza şi amelioreaza sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului (participă la vizita medicală şi execută indicatiile 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 si 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. acorda 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 complex, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
p. evita în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei şi tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea şi moralitatea individuală şi profesională;
q. manifesta o conduită ireproşabilă faţă de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
r. răspunde pentru fiecare dintre actele profesional;
s. comunica cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înţelesul acestora;
t. in caz de pericol public, să nu îşi abandoneze beneficiarii, cu excepţia unui ordin formal al unei autorităţi competente, conform legii;
u. efectuarea de cursuri şi alte forme de educaţie continuă creditate de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
v. sa nu faca discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale, a condiţiei sociale faţă de beneficiari;
w. sa respecte 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;
x. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea complexului;
y. 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.

(8) **Asistentul medical fizioterapie** indeplineste urmatoarele atributii principale **(325502):**

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. respectă şi apără drepturile persoanei asistate;
r. se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă , conform cerinţelor postului;
s. respectă reglementările normelor de ordine interioară;
t. supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul auxiliar;
u. respectă normele de protecţie a muncii;
v. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea complexului.

(9) **Asistentul medico-social** indeplineste urmatoarele atributii principale (325908):

a. Cunoaste structura si organizarea activitatii sectiei/compartiment ;
b. Respecta circuitele functionale din complex 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 unitate;

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 sau 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 in complex;
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. Executa orice alte sarcini la indicatia superiorilor in limita competentei si pregatirii sale profesionale;
jj. 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.

(10) Principalele atribuţiile **ale maseurului** sunt (325501):

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; informeaza si intruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor secundare care pot aparea;
c. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
d. supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarului si informeaza medicul asupra modificarilor 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. pregateste, verifica, asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotărilor în folosinţă: aparatură, mobilier, consumabile, etc., semnaland defectiunile;
h. respectă normele de securitate a muncii şi PSI;
i. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare şi asigură colectarea corectă a resturilor şi deşeurilor;
j. se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
k. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
l. 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;
m. respectă secretul profesional şi codul de etică profesională;
n. se ocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
o. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea complexului;
p. la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi de economisire a energiei electrice.

(11) Atribuţiile **ergoterapeutului (325503)** sunt, in principal:

a. desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al 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
k. aptitudini şi de gradul de dezvoltare;
l. colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
m. elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
n. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
o. conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
p. face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmului şi posibilităţilor fiecărui beneficiar;
q. ajută şi răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spaţiilor şi dotărilor folosite de beneficiari;
r. discută cu beneficiarul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
s. supraveghează cu atenţie grupul de beneficiari încredinţat şi va încerca să creeze şi să menţină un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual şi emoţional;
t. organizează şi supraveghează desfăşurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activităţi;
u. însoţeşte şi supraveghează beneficiarii la masă, hrăneşte beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcţie de nivelul de dezvoltare al acestora;
v. interacţionează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
w. asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
x. incurajează şi stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activităţile de auto-îngrijire;
y. supraveghează calm şi relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
z. practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
aa. observă permanent grupul încredinţat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce

privește comportamentul sau starea de sănătate;

bb. însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara complexului;

cc. răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful ierarhic, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;

dd. verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;

ee. organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;

ff. răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;

gg. urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preintâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparuta;

hh. comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii, aparținătorii, precum si cu restul personalului trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine pricipială față de aceștia;

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

(12) **Infirmiera (532103)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a. asigurarea ingrijirilor generale, speciale si specifice in limita competentelor;

b. spijinirea beneficiarilor in îndeplinească activităților vieții cotidiene și efectuarea îngrijirilor legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;

c. contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;

d. lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;

e. asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;

f. asigurarea igienei personale și a igienei spațiului de viață al beneficiarilor;

g. asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a beneficiarilor;

h. stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;

i. asigura transportul și însoțirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite;

j. identificarea corectă a activităților specifice, conform planului individualizat de protecție și îngrijire, și a obiectivelor specifice;

k. estimarea perioadei de timp necesare derulării activităților recomandate de șeful ierarhic în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;

l. participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însușirii cunoștințelor necesare, și documentarea permanentă privind noile metode și tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;

m. informarea șefului ierarhic și a membrilor echipei asupra situațiilor în care drepturile și obligațiile persoanei îngrijite sunt încălcate;

n. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestra și colectarea informațiilor din surse autorizate; cunoașterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislatei in vigoare;

o. observarea oricaror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite și 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 in toate spatiile complexului/centrului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sala de mese, oficiu alimentar, spatii comune, magazii, toalete, etc.;
v. asigurarea condiţiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normele de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corecta a necesitatii efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependinţelor şi a utiliza materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conştiinciozitate;
w. capacitatea de acţiona cu respect, calm şi răbdare în relaţia cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfăşurării activităţii;
x. sa 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 le furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informaţiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimţământul pacientului, 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 respecta valorile morale şi culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
cc. utilizeaza echipamentului 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. orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii complexului/centrului.

(13) Principalele atributiile ale **supraveghetorului de noapte** (532907) sunt:

a. asigura securitatea personalului si a beneficiarilor, mentinerea ordinii si linistii in incinta, precum si paza obiectivului, bunurilor şi valorilor;
b. supravegheaza beneficiarii cu tentative autolitice si de heteroagresivitate;
c. supravegheaza beneficiarii pe timpul tratamentului si vizitei medicale, pe timpul mesei;

d. ajuta la echiparea beneficiarilor in tinuta de interior (trierea efectelor pentru a fi trimise la magazie si predarea obiectelor de valoare cadrelor medii de serviciu cat si a obiectelor contondente si potential de agresiune, medicamentelor care ar putea pune in pericol viata pacientului, a celorlalti pacienti si a personalului de ingrijire);
e. asigura supravegherea beneficiarilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea unitatii;
f. asigura atat controlul asupra accesului persoanelor straine in complex/camin cat si respectarea programului de vizita (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente, etc);
g. asigura supravegherea beneficiarilor fumatori pentru prevenirea incendiilor;
h. prevenirea parasirii neautorizate a complexului/caminului;
i. cunoaste locurile şi punctele vulnerabile din incinta complexului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii păzite;
j. permite accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
k. opreste şi legitimeaza persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni ori alte fapte ilicite în complex, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, prinde şi prezinta poliţiei pe făptuitor, opreste şi preda poliţiei bunurile ori valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
l. aduce la cunostinta şefului său ierarhic şi conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
m. în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
n. în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sesizeaza pompierii şi anunţa conducerea complexului şi poliţia;
o. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
p. sesizeaza poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi işi da concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliţie;
q. păstreaza confidenţialitatea şi secretul profesional;
r. poarta uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;
s. nu se prezinta la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
t. nu absenteaza fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea complexului despre aceasta;
u. executa întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi este respectuos în raporturile de serviciu;
v. executa, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate;
w. participa sau efectueaza imobilizarea beneficiarilor, doar la indicatia asistentului, medicului, directorului;
x. supravegheaza beneficiarii in scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivitate, automutilare si alte reactii negative care pot pune in pericol integritatea fizica a acestuia si a

celor din jur;

y. isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
z. respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta;
aa. va avea un comportament etic fata de beneficiari, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar;
bb. asigura respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
cc. participa la instruirile periodice efectuate de seful ierarhic privind normele de igiena, securitatea muncii si psi;
dd. colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu genera disconfort in relatiile de lucru;
ee. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(14) Principalele atribuţiile ale **spălătoresei lenjerie** (912103) sunt:

a. primeste materialele necesare spalatului rufariei pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare, numai pentru unitate, fiind interzisă înstrăinarea;
b. efectueaza trierea inventarului moale dupa culoare, tesatura, sortandu-l pe categorii;
c. efectueaza dzinfectia rufariei conform normelor in vigoare;
d. efectueaza spalatul, uscatul si calcatul rufariei;
e. triaza rufele ce necesita reparatii;
f. efectueaza curatenia utilajelor la sfarsitul programului de lucru;
g. raspunde de starea igienico-sanitara a spatiilor de munca si de utilajele pe care le are in primire;
h. aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
i. indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea complexului;
j. comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
k. aduce la cunostinta sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
l. utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi funcţionare al unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
m. are obligatia respectarii programului de lucru;
n. orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta sefului ierarhic si se aproba in scris de conducerea unitatii;
o. are obligatia sa nu paraseasca unitatea in timpul programului fara aprobarea expresa a sefului ierarhic/conducerii;
p. coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
q. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
r. îndeplineşte orice alte atribuţii la solicitarea conducătorului complexului/centrului.

(15) Pricipalele atributii ale **lenjeresei** (753102) 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 asistatilor;
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 magazia unitatii 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 unitatii 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 magazia cu bunuri 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 unitate 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. Ajuta personalul de la spalatorie in cazuri deosebite;
o. Îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(15) Atribuțiile **îngrijitorului unităţi de ocrotire socială şi sanitară (532104)** sunt, in principal:

a. Manifestă un comportament decent şi plin de solicitudine şi promptitudine în legătură cu necesităţile beneficiarului;
b. Adopta un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor pentru intregul personal al unitatii si respecta principiul precautiunilor universale;
c. Daca se considera depasit in luarea unor decizii, solicita asistentei medicale indrumare;
d. Ajută asistentii la aprovizionarea cu substanţe şi materiale medicale specifice;
e. Poartă echipament de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena şi aspectul îngrijit;
f. Respectă normele de asepsie şi antisepsie şi cele de igiena;
g. Asigură respectarea circuitelor specifice;
h. Efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia cu periodicitatea si in conditiile corespunzatoare spatiului repartizat;
i. Spala si dezinfecteaza mobilierul si aparatura din camere si birouri;
j. Efectueaza curatenia si dezinfectia coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor in spatiile arondate;
k. Efectueaza aerisirea zilnica a incaperilor;
l. Curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
m. Transporta reziduurile la containerul cu gunoi in conditii corespunzatoare;
n. Raspunde de depunerea corecta a deseurilor in recipiente;
o. Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta reziduurile;
p. Poarta halatul de protectie de alta culoare , stabilit de conducerea unitatii;
q. Verifica la terminarea programului, inainte de a pleca, inchiderea ferestrelor, a apei calde si reci, lumina electrica si /sau a altor surse de incendiu;

r. Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale, conform indicatiilor primite;
s. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija si a celor ce se folosesc in comun;
t. Nu face risipa de materiale;
u. Completeaza si tine evidentele corespunzatoare activitatii mai sus precizate;
v. Respecta cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
w. Îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(16) Atributiile **bucatarului** (512001) sunt, in principal:

a. pregatește mâncarurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
b. debarasează si asigură curațenia bucătariei;
c. asigură implementarea si mentinerea standardelor de păstrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
d. răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
e. păstrarea în bune conditii a ustensilelor si aparaturii;
f. respectă normele de consum a materiilor prime si dozarea produselor;
g. participă la realizarea inventarului;
h. utilizeaza corect si cu simt de raspundere echipamentele cu care munceste;
i. restituie chiar in ziua respectiva la magazie alimentele nefolosite;
j. raspunde de luarea si pastrarea probelor alimentare;
k. efectueaza spalatul vaselor si utilajelor;
l. efectueaza curatenia zilnica si totala in toate spatiile blocului alimentar si spatiile inconjuratoare;
m. transporta reziduurile de la blocul alimentar;
n. cunoaște, respectă si asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii si PSI si a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
o. desfașurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
p. utilizeaza corect aparatura, uneltele, substantele periculoase;
q. coopereaza, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
r. își însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
s. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

Art.15 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

a. auditor intern (241306);
b. specialist resurse umane (242314);
c. economist in gestiune economica (263106);
d. consilier juridic (261103);
e. referent achizitii (263102);

f. administrator (515104);
g. magaziner (432102);
h. casier (523003);
i. referent II (331309);
j. instalator apă canal (712602);
k. electrician de întretinere în constructii (741102);
l. paznic (962907);
m. sofer de autoturisme si camionete (832201);
n. muncitor necalificat (911201).

(2) Atribuţiile **auditorului intern** (241306) sunt:

a. întocmeşte Normele metodologice proprii pentru desfăşurarea activităţii de audit intern şi le supune spre avizare organului ierarhic superior;
b. întocmeşte Proiectul planului multianual privind auditul public pe ani şi structuri şi pe baza acestuia Proiectul planului anual în urma analizei riscurilor;
c. realizează misiuni de audit intern în baza planului anual şi a celui multianual;
d. la sfârşitul anului întocmeşte Raportul anual asupra riscurilor de audit public desfăşurate;
e. urmăreşte procedurile utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circuitul acestora şi a sistemelor de contabilizare;
f. verifică procedurile utilizate prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte şi a punctelor slabe;
g. analizează procedurile utilizate;
h. efectuează controale interne de detectare (confruntările cu banca, confruntarea balanţei analitice cu cea sintetică, etc.);
i. comunică conducerii instituţiei rezultatul controalelor interne prin raport;
j. verifică corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea instituţiei;
k. aplică normele naţionale de audit financiar (procedurile şi principiile fundamentale care stau la baza activităţii);
l. colectează elemente probante necesare pentru a trage concluzii şi a exprima opinii asupra situatiilor financiare;
m. utilizează tehnica sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecăţi, riscurile să fie cât mai mici;
n. se asigură că toate operaţiunile mişcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
o. se asigură că toate înregistrările contabile transpun corect operaţii reale (verificarea realităţii înregistrărilor);
p. execuţia misiunii de compilare a informaţiilor financiare ale instituţiei (stingerea, clasarea şi prepararea unei sinteze a informaţiilor financiare);
q. păstrează confidentialitatea si secretul de serviciu;
r. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea complexului.

(3) Atribuţiile **inspectorului specialitate resurse umane** (242314) sunt:

a. asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al Complexului şi aplică prevederile legislaţiei muncii pentru personal;
b. asigură avizarea structurii organizatorice şi a regulamentului de ordine interioară ale complexului precum şi modificarea acestora;
c. întocmeşte şi asigură avizarea statelor de funcţii şi de personal ale complexului, precum şi modificarea acestora;
d. intocmeste situatiile lunare/solicitate catre Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administartiei publice;

e. depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariatilor;
f. asigură recrutarea, selectarea, încadrarea şi promovarea în condiţiile legii ale persoanelor din cadrul unităţii;
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 instituţiei 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 din complex;
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 unităţii.

(4) Atribuţiile **economistului în gestiune economică** (263106) sunt:

a. asigură evidenţa contabilă a stocurilor, a relaţiilor cu terţii, a trezoreriei şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor;
b. contabilizează facturile emise pentru clienţii interni;
c. înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont;
d. operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă;
e. operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
f. înregistrează facturi de prestaţii furnizori interni;
g. înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI si NIR);
h. întocmeşte situaţii şi rapoarte financiar-contabile şi verifică corelarea acestora;
i. întocmeşte saptămânal lista facturilor emise şi neîncasate şi lista avansurilor disponibile în lei;
j. întocmeşte balanţe de verificare pentru persoanele asistate;
k. întocmeşte liste de avansuri din trezorerie;
l. atribuţii în contabilitatea primară şi financiară a instituţiei, salarizare, întocmirea declaraţiilor fiscale pentru instituţiile statului pentru periodele de raportare fiscală;
m. verifică şi înregistrează operaţiile contabile referitoare la plăţi şi încasări;
n. verifică şi înregistrează cheltuielile de deplasare şi deconturile de cheltuieli pentru personalul instituţiei;
o. verifică şi înregistrează facturile furnizorilor externi;
p. efectuează înregistrările sintetice şi analitice ale obiectelor de inventar şi ale mijloacelor fixe;

q. verifică şi înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziţia de mărfuri de către institutie;
r. urmăreşte plăţile facturilor cu scadenţă depăşită emise de către furnizori conform instrucţiunilor de lucru/procedurilor;
s. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(5) **Consilierul juridic** (261103) are următoarele atributii:

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 complexului;
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 complexului;
e. redacteaza acte juridice, atesta identitatea părţilor, consimţământului, conţinutului şi data actelor încheiate, care privesc complexul;
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 contrasemnate de consilierul juridic;
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 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 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 complexului 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 complexul, 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 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 și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activităților sale; nu poate fi obligat în nici o circumstanță și 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.

(6) Principalele atributii ale **referentului achizitii** (263102) sunt:
a. aplica si raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la achizitiile publice/sectoriale;
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 Complexului rezidential Sfanta Maria Braila, 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 ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, etc.;
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. comunica, in scris, orice act de indisciplina ce se iveste in unitate;
k. pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
l. raspunde de realizarea tuturor atributiilor ce rezulta din fisa postului, de pagubele aduse din vina sa si in legatura cu munca sa;
m. participa la inventarierea patrimoniului instituției;
n. întocmește diverse situații solicitate de către conducere, precum si de alte instituții publice;
o. indeplineste si alte atribuții, in limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

(7) Principalele atributii ale **administratorului** (515104) sunt:
a. asigură bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);
b. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila;
c. urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;
d. depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila;
e. asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
f. inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
g. se preocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrizării etc.;

h. se preocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta sediului unității;
i. asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și căldură;
j. asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
k. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție puse la dispoziția sa;
l. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
m. comunicare imediată angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați pentru orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
n. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
o. primeste de la fiecare structura a complexului, in perioada 29 - 30 ale lunii, necesarul de bunuri materiale pentru luna urmatoare;
p. centralizeaza solicitarile de la structuriel complexului si le inainteaza prin adresa la Compartimentul Achizitii Publice pentru achizitionarea bunurilor necesare;
q. deschide fisele de inventar personal, pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute;
r. distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia;
s. semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc institutia, numai dupa o verificare atenta a inventarelor personale - raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri;
t. raspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca;
u. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(8) Atribuțiile **magazinerului** (432102) sunt:

a. receptioneaza materialele si bunurile primite in magazie, confruntand sortimentul, calitatea si cantitatea lor cu cele inscrise in documentele insotitoare;
b. intocmeste formele legale pentru receptia materialelor si bunurilor primite in magazie, chiar in ziua primirii lor;
c. sorteaza, repartizeaza si aranjeaza materialele in magazie, astfel incat sa asigure o perfecta conservare cantitativa si calitativa, precum si posibilitatea ca eliberarea sa se faca in minimum de timp si cu cele mai reduse mijloace de mana de lucru;
d. bunurile se elibereaza in cantitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare, vizate de sefii de compartimente;
e. nu are voie sa elibereze cantitati mai mari si nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate in documentele de eliberare;
f. este direct raspunzator de primirea, pastrarea si eliberarea materialelor de orice fel;
g. raspunde de buna stare a incaperilor, utilajelor, aparatelor si instrumentelor de masurat si solicita dotarea, repararea sau inlocuirea celor care nu mai corespund;
h. raspunde de asigurarea pazei si securitatii bunurilor pe care le gestioneaza si aplica intocmai masurile de P.S.I. si protectia muncii;
i. are obligatia sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa si sa inregistreze zilnic in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile de primire si cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operatiilor respective;
j. documentele de primire si de eliberare a bunurilor se predau sub semnatura compartimentului financia-contabil;
k. raspunde de pastrarea cheilor de la magazii, neavand dreptul sa le incredinteze altor

persoane; in cazuri exceptionale (concediu, boala, etc.) poate incredinta cheile delegatului sau desemnat in scris si numai cu aprobarea prealabila a conducatorului unitatii;

l. asista la inventarierea bunurilor materiale aflate in gestiunea sa si semneaza situatiile de inventariere;
m. elibereaza zilnic din magazie alimentele, in baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnata de directorul medical;
n. raspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil, dupa caz, pentru incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
o. indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea unitatii;
p. efectueaza lucrari de intretinere si reparatii a cladirilor din unitate;
q. efectueaza lucrari de gospodarire si curatenie in incinta unitatii;
r. efectueaza orice alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea unitatii;
s. comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
t. aduce la cunostinta sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
u. are obligatia respectarii programului de lucru; orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta sefului ierarhic si se aproba in scris de conducerea unitatii;
v. coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
w. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

(9) Atribuţiile **casierului** (523003) 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 unităţii;
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. are obligaţia de a permite efectuarea controlului şi de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidenţelor şi a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, în vederea cunoaşterii realităţii obiectelor şi surselor impozabile sau taxabile;
o. răspunde material şi disciplinar pentru pagubele produse dacă prin fapta şi în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituţiei;
p. respectă cu stricteţe procedurile de lucru;
q. are obligaţia să raporteze în scris conducerii direct şi în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituţiei, indiferent de funcţia pe care o deţine, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituţiei;
r. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea complexului.

(10) Principalele atribuţii ale **referentului II** (331309) sunt:

a. participa la inventarierea patrimoniului instituţiei;
b. tine evidenta pe gestiuni a bunurilor materiale;
c. efectueaza controlul concordantei inregistrarilor cantitative din fisele de magazie cu fisele de cont analitice cel putin o data pe luna; urmareste modul de completare a fiselor de magazie si confirma controlul prin semnatura pe acestea;
d. tine evidenta contabila sintetica si analitica a obiectelor de inventar in magazie si in folosinta;
e. opereaza zilnic, in sistemul informatic, listele de alimente, bonurile de consum, NIR - urile;
f. verifica la sfarsitul fiecarei luni daca exista egalitate intre totalul soldurilor valorice din fisele analitice cu soldul din evidenta sintetica;
g. verifica corecta intocmire si calculare a situatiilor de consum (bonuri consum, liste de alimente, etc.);
h. asigura constituirea dosarelor continand documentele create in vederea arhivarii;
i. nu are voie sa paraseasca unitatea (indiferent de organele de afara care o solicita) fara sa aduca la cunostinta conducerea unitatii;
j. raspunde de realizarea tuturor atributiunilor ce rezulta din fisa postului, de pagubele aduse din vina sa si in legatura cu munca sa;
k. indeplineste si alte atribuţii, in limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii.

(11) Atribuţiile **instalatorului apă/canal** (712602) sunt:

a. 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);
b. să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc;
c. montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer;
d. montează instalaţii pentru stingerea incendiilor;
e. montează utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
f. montează instalaţiile de canalizare;
g. remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
h. identifică sarcinile ce-i revin în cadrul echipei;

i. rezolva cu solicitudine şi operativitate situaţiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calităţii acesteia;
j. comunica imediat sefului ierarhic/conducerii orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
k. aduce la cunostinta sefului ierarhic/conducerii accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din unitate;
l. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(12) Atribuţiile **electricianului de întreţinere în construcţii** (741102) sunt:

a. îşi însuşeşte corect operaţiile pe care le de înfăptuit, fază, ori manieră de lucru;
b. face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
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. identifică instalaţia sau partea din instalaţie în care urmează a se lucra;
f. verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ şi în scurtcircuit;
g. delimitează conform Normelor Generale de Protecţia Muncii zona de lucru;
h. se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică ce ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
i. verifică integritatea izolaţiei, îngrădirilor, starea carcaselor;
j. verifică instalaţiile de protecţie prin legare la nul şi/sau legare la pământ;
k. verifică echipamentul de protecţia muncii;
l. execută legăturile la pământ şi în scurtcircuit în zona de lucru;
m. autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
n. în caz de accident de muncă, informează primul administratorul despre eveniment;
o. are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalaţia de legare la pământ;
p. verfică dacă schelele de lucru interioare şi exterioare sunt instalate pe suprafeţe nivelate şi curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
q. 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;
r. respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
s. respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Funcţionare al instituţiei;
t. răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fişei postului;
u. păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;
v. rezolvă şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior sau conducătorul instituţiei;
w. comunica imediat sefului ierarhic/conducerii orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
x. aduce la cunostinta sefului ierarhic/conducerii accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din unitate;
y. în absenţa motivată, înlocuitorul este desemnat de conducătorul instituţiei;
z. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(13) Principalele atribuţii ale **paznicului** (962907) sunt:

a. asigura securitatea personalului si a beneficiarilor, mentinerea ordinii si linistii in incinta, precum si paza obiectivului, bunurilor şi valorilor;
b. asigura supravegherea beneficiarilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea unitatii;
c. asigura atat controlul asupra accesului persoanelor straine in complex/camin cat si respectarea programului de vizita (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente, etc);
d. asigura supravegherea beneficiarilor fumatori pentru prevenirea incendiilor;
e. prevenirea parasirii neautorizate a complexului/caminului;
f. cunoaste locurile şi punctele vulnerabile din incinta complexului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii păzite;
g. permite accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
h. opreste şi legitimeaza persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni ori alte fapte ilicite în complex, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, prinde şi prezinta poliţiei pe făptuitor, opreste şi preda poliţiei bunurile ori valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
i. aduce la cunostinta şefului său ierarhic şi conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
j. în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
k. în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sesizeaza pompierii şi anunţa conducerea complexului şi poliţia;
l. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
m. sesizeaza poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi işi da concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliţie;
n. păstreaza confidenţialitatea şi secretul profesional;
o. poarta uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;
p. nu se prezinta la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
q. nu absenteaza fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea complexului despre aceasta;
r. executa întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi este respectuos în raporturile de serviciu;
s. isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
t. respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta;
u. va avea un comportament etic fata de beneficiari, apartinatorii acestora si fata de personalul unitatii;
v. asigura respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;

w. participa la instruirile periodice efectuate de seful ierarhic privind normele de igiena, securitatea muncii si psi;
x. colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu genera disconfort in relatiile de lucru;
y. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(14) Principalele atribuţii ale **şoferului de autoturisme şi camionete** (832201) sunt:
a. se prezinta la serviciu odihnit, în ţinută corespunzătoare şi respecta programul stabilit;
b. participă la pregătirea programului şi la instructajele NTS şi PSI;
c. cunoaşte şi respecta 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 in 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. respecta 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 plecare 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 complexului.

(15) Pricipalele atributii ale **muncitorului necalificat** (911201) sunt:
a. Efectuează lucrări de menţinere a curăţeniei în incinta instituţiei şi în perimetrul aferent limitei exterioare de proprietate;
b. Menţine curăţenia teraselor (acoperişurilor) şi a jgheaburilor de drenare a apelor pluviale ;
c. Pe timp de iarnă impraştie materiale antiderapante nisip sau sare, curăţă zăpada şi gheaţa de pe trotuare;
d. Efectuează dezinfectia, dezinsecţia şi deratizarea spaţiilor interioare şi exterioare;
e. Execută întreţinerea spaţiilor verzi, toaletarea şi îngrijirea arborilor şi arbuştilor;
f. Raspunde de buna păstrare, functionare si utilizare a uneltelor, echipamentelor si mijloacelor de dotare (motocoasă, motofreză zăpadă, s.a.);
g. Ajuta personalul calificat la efectuarea reparatiilor la instalatiile electrice, incalzire, canalizare si sanitare;
h. Executa zugrăveli şi lucrari de vopsitorie si lacatuserie;
i. Raspunde la solicitarea personalului medical pentru ajutor in cazurile de conflicte cu bolnavii cu dizabilitati;
j. Ajută gestionarii magaziilor la primirea, aranjarea şi distribuţia alimentelor şi materialelor;
k. Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;
l. Tine in permanenta legatura prin diverse mijloace de comunicare cu seful direct sau colegi raportand imediat situatiile deosebite ivite in postul incredintat;

m. Interzice accesul persoanelor straine in incinta institutiei cu exceptia celor autorizate, controleaza persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie si incearca sa aduca prejudicii materiale institutiei;
n. la primele masuri in caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de urgente (112) si sefilor ierarhici;
o. Raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze prestigiul institutiei si incearca sa ia singur masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni;
p. Sesizează deficienţe şi nereguli privind securitatea incaperilor functionale si tehnologice, functionarea instalatiilor de incalzire si de drenare a apelor menajere din fosele septice;
q. Execută şi alte sarcini dispuse de şeful ierarhic superior.

Art.16 Activitatea de voluntariat

(1) Activitatile complexului se pot desfasura si prin participarea voluntarului persoană fizică la activităţile de interes public desfăşurate în folosul complexului, organizate fără remuneraţie, individual sau în grup.
(2) Voluntariatul se desfăşoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar şi Complexul rezidential „Sfânta Maria" Brăila, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Obligaţia de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Complexului rezidential „Sfânta Maria" Brăila.
(3) Contractul de voluntariat este însoţit obligatoriu de fişa de voluntariat (descrierea în detaliu a tipurilor de activităţi pe care centrul şi voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfăşura pe parcursul contractului de voluntariat) şi fisa de protecţie a voluntarului (instrucţiuni cu privire la desfăşurarea activităţii acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă; pentru activităţile ce ies din domeniul de acoperire al fişei de protecţie a voluntarului, se va apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziţia acestora instrucţiuni de securitate a muncii specifice activităţii respective).
(4) Un exemplar al contractului de voluntariat se va comunica voluntarului, anterior începerii activităţii.
(5) Anterior începerii activităţii, contractul de voluntariat se înregistrează în **Registrul de evidenţă a voluntarilor,** ţinut de Complexul rezidential „Sfânta Maria" Brăila.
(6) Complexul are obligaţia de a ţine evidenţa voluntarilor, a duratei şi a tipului activităţilor desfăşurate şi evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.
(7) Răspunderea voluntarului în cazul neîndeplinirii obligaţiilor contractuale se angajează potrivit regulilor stabilite în legislaţia în vigoare şi în regulamentele interne ale Complexul rezidential „Sfânta Maria" Brăila.

Art.17 Activitatea de internship

(1) Activitatile 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). În funcţie de numărul de salariaţi, complexul poate încheia în mod simultan contracte de internship pentru un număr de interni care nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaţilor.
(2) Programul de internship se desfăşoară în temeiul contractului de internship, cu respectarea activităţilor specifice stabilite în cadrul acestuia şi a regulamentelor interne aplicabile. Contractul de internship se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii programului de internship de catre complex. Durata maximă a contractului de internship este de 6 luni, fără posibilitatea prelungirii.
(3) Drepturile şi obligaţiile părţilor cu privire la efectuarea programului de internship se stabilesc prin contractul de internship, în condiţiile legii, şi se completează, după caz, cu prevederile

regulamentelor interne.
(4) La încetarea contractului de internship, părţile pot conveni ca activitatea să continue prin încheierea, în condiţiile legii, a unui contract individual de muncă; la sfârşitul programului de internship, dacă nu s-a decis încheierea unui contract individual de muncă activitatea încetează.

Art.18 Finanţarea centrului

(1) Finanţarea Complexului rezidential „Sfânta Maria" Brăila se asigură conform prevederilor legale in vigoare, pe principiul împărţirii responsabilităţii între administraţia publică centrală şi cea locală, cheltuielile de funcţionare asigurându-se cu respectarea principiului subsidiarităţii:

a. din venituri proprii;
b. din sume alocate din bugete locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
c. din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
d. din donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate; sponsorizările şi donaţiile în bani sau în natură, făcute de persoane fizice şi juridice române şi străine se utilizează cu respectarea prevederilor finanţelor publice locale, in vigoare;
e. din fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f. din alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Beneficiarii, 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, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor beneficiarilor şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia.
(3) Costul mediu lunar de întreţinere se stabileşte anual de către consiliile locale şi se stabileşte în funcţie de gradul de dependenţă al beneficiarului.
(3) Contribuţia beneficiarilor reprezintă venit la bugetul local.

Art.19 Dispozitii finale

(1) Prezentul regulament poate fi modificat şi completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.
(2) Prevederile prezentului regulament se completează si actualizeaza cu dispoziţiile legale în vigoare, orice altă dispoziţie anterioară contrară abrogându-se.
(3) Serviciile şi compartimentele din structura complexului îndeplinesc şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de autorităţile ierarhic superioare.
(4) Complexul Rezidential „Sfânta Maria" Brăila poate colabora în situaţii de interes reciproc cu instituţii similare din alte unităţi administrativ teritoriale, realizând inclusiv schimb de informatii utile în realizarea atribuţiilor de asistentă socială.
(5) Prevederile privind clauza de confidenţialitate, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale, condiţiile suspendării contractului individual de muncă, disciplina muncii, modul de stabilire a programului - pauza de masă, repausul săptămânal, zilele libere, concediul fără plată - protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii, respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice, criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor se stabilesc prin **Regulamentul de ordine interioară**.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Anexa nr. 2 la
HCLM nr._____/_____

REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al
CENTRULUI REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

Art.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA, serviciu social furnizat in cadrul Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila, aprobat prin hotarare a Consiliului Local Municipal, 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.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, este un serviciu social organizat in cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, persoana juridica de drept public, cu personalitate juridica, în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila si sub îndrumarea metodologică a Directiei de Asistentă Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.320/14.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale.

(2) CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA isi are sediul in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 1 si C 6; standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Anexa nr.1 la Ordinul nr.29/2019;

(3) Capacitatea de găzduire a Centrului rezidential de ingrijire si asistenta este de 39 de locuri, respectiv 29 de locuri in corpul C1 si 10 locuri in corpul C 6.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei sau familiei prin servicii cu caracter proactiv, care presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relaţie cu situaţia socioeconomică, starea de sănătate, nivelul de educaţie şi mediul social de viaţă al acesteia.

(2) Principalele obiective ale centrului sunt:

a. să asigure beneficiarilor maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
b. să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea beneficiarilor;
c. să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale beneficiarilor;
d. să stimuleze participarea beneficiarilor la viaţa socială;
e. să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile beneficiarilor;
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.

(3) Serviciile/activităţile principale sunt acordate/realizate constau în:

a) găzduire pe perioadă nedeterminată;
b) prepararea si servirea hranei;

c) îngrijire personală si supraveghere;
d) asistentă medicală curentă;
e) consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.)

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Centrul rezidential de ingrijire si asistenta funcționează cu respectarea 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, a modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative:

a. H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
b. H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
c. Ordinul MMJS 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;
d. HG nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice.

(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 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) Centrul rezidential de ingrijire si asistenta este infiintat prin hotarare a Consiliului Local Municipal Braila si functioneaza cu îndrumare metodologică și coordonare a activității de specialitate din partea Directiei de Asistenta Sociala Braila.

(4) Centrul funcționează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) si ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul rezidential de ingrijire si asistenta 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 care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta 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 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 acordate în cadrul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi in faza terminala, etc), care, ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitatile uzuale ale vietii de zi cu zi; situatia de dependenta este o consecinta a bolii, traumei si dizabilitatii si poate fi exacerbata de absenta relatiilor sociale si a resurselor economice adecvate.

Art.7 Admiterea in cadrul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta

(1) In vederea admiterii in cadrul centrului, beneficiarii trebuie sa se găsească în una dintre următoarele situaţii:
a. nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
b. nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
c. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
d. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
e. se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Admiterea în cadrul centrului, se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
a. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
b. nu se poate gospodări singură;
c. este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
d. nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

(3) Admiterea beneficiarilor se realizeaza în condiţiile legii, numai dacă centrul poate acorda

serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora, cu respectarea procedurii proprii de admitere.

(4) Admiterea se realizeaza, in limita locurilor disponibile si cu incadrarea in resursele financiare aprobate, la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său legal, precum şi din oficiu.

(5) Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie sau în format electronic şi trebuie însoţită de declaraţia pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situaţiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum şi de alte documente doveditoare.

(6) Cererea conţine, în principal, următoarele elemente:

a. date privind beneficiarul;
b. date privind componenţa familiei;
c. veniturile realizate şi bunurile deţinute de membrii familiei beneficiarului;
d. tipul de locuinţă, sistemul de încălzire utilizat şi numărul persoanelor care locuiesc la aceeaşi adresă de domiciliu sau reşedinţă;
e. informaţii referitoare la nevoile speciale şi situaţiile particulare în care se află beneficiarul şi membrii familiei.

(7) Beneficiarii serviciilor sociale au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor beneficiarilor şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia.

(8) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale se realizează prin actul administrativ al furnizorului - Direcţia de Asistenţă Socială Braila, care asigură îndrumarea metodologică şi coordonarea activităţilor de specialitate necesare pentru buna funcţionare a centrului.

(9) Admiterea se realizeaza cu consimţământul beneficiarului; în situaţia în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obţinerea consimţământului, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale, decizia se ia de serviciul public de asistenţă socială, pe baza anchetei sociale şi a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea şi a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

(10) Admiterea se face cu incheierea unui contract de servicii sociale intre complex/centru si beneficiar, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(11) Centrul intocmeste pentru fiecare beneficiar dosarul personal al acestuia, cu respectarea continutului minim prevazut de legislatie.

Art.8 Suspendarea si incetarea dreptului la serviciile sociale

(1) Suspendarea si incetarea dreptului la serviciile sociale se realizeaza in baza unei proceduri proprii.

(2) Principalele situaţii în care complexul **suspendă** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

a. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din complex pe o perioadă determinată, nu mai mult de 30 de zile calendaristice; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
b. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
c. 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 complexului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
d. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia 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, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(3) Principalele situații în care **încetează** acordarea serviciilor catre beneficiar, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

a. 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 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;
b. 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;
c. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din complex se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
d. la recomandarea complexului/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.);
e. caz de deces al beneficiarului;
f. 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;
g. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
h. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz ;
i. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
j. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.

Art.9 Drepturile si obligatiile beneficiarilor Centrului rezidential de ingrijire si asistenta

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele drepturi:

a. de a le fi respectate drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b. de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c. de a le fi asigurata păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d. de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e. de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f. de a li se garanta demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
i. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
j. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
k. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
l. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
m. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
n. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
o. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
p. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
q. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
r. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
s. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
t. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
u. de a beneficia de intimitate;
v. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
w. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
x. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
y. de a practica cultul religios dorit;
z. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
aa. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
bb. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
cc. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
dd. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
ee. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
ff. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele obligatii:
a. de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b. de a participa, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. de a contribui, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d. de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. de a respecta prevederile regulamentelor complexului.

Art.10 Activităţi si funcţii

Principalele funcţii ale Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta 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 de servicii 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,

consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igieno-dietetic recomandat, evidența medicației administrate;

9. dispunerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistentei medicale - **cabinet medical**, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) si a unui spațiu (cameră, dulap) 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;
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 alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială; existenta permanenta la dispoziția centrului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă în vederea cresterii calitătii vietii beneficiarilor; dispunerea de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; stabilirea modelelor de meniu de alimentație zilnică pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile standardelor in vigoare; oferirea pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, a unei alimentații dietetice, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician; se pot înființa 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, 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 legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; centrul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;
12. socializare si activitäti 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 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);
14. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activitäti 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. asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces; elaborează și aplică o **procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces** care are în vedere următoarele aspecte: supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, 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, centrul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare 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.

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 sau electronic (pliante, postări pe site-ul centrului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activităţile derulate şi serviciile oferite, care să conţină o scurtă descriere a centrului 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 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 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 a centrului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor; este oferit şi explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; actiunile de informare se consemnează în scris, într-un **Registru de evidenţă privind informarea beneficiarilor**, cu următorul cuprins: 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;
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 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 posibilitătii de a folosi îmbrăcăminte şi încălţăminte proprie, în acord cu preferinţele 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;** complexul 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 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 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 cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
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 îmbunătătirii activitătii si calitătii vietii 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 centrului; 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 cunoasterii procedurilor utilizate în centru - **Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului**;
3. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi 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 complexului/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;
7. evaluarea anuală a personalului; elaborarea si aplicarea unui plan de instruire si formare profesională pentru angajatii proprii în vederea creării tuturor oportunităților 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.11 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Centrul rezidential de ingrijire si asistenta** funcționează cu urmatorul personal:
   a. personal de conducere: 1 post;
   b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență/ auxiliar: 23 posturi;
   c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - posturi;
   d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 24/39 = 1/1,62

(3) Activitatile administrative, de gospodărire, de întreținere-reparații si deservire sunt asigurate prin personalul Complexului rezidential "Sf. Maria" Braila.

(4) Functiile de conducere/executie se ocupa cu respectarea normelor legale in vigoare.

(5) Intregul personal are obligatia respectarii prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) si ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

(6) Personalul complexului are obligatia respectarii legislatiei in domeniul muncii, a asistentei sociale, a serviciilor sociale, a protecției, igienei și securitatii în muncă, a Regulamentului de organizare si functionare, Regulamentului de ordine interioara, Codului de etica, Cartei drepturilor beneficiarului, a procedurilor operationale proprii, precum si a oricaror alte reglementari interne nationale si internationale.

Art.12 (1) **Personalul de conducere** este alcatuit din Coordonator personal de specialitate (111225).

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

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi 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 şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine 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 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 sociala 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.

(5) Atribuţiile **coordonatorului personalului de specialitate** - studii superioare - (111225) sunt:

a. organizează, conduce, controlează şi răspunde de buna funcţionare a centrului;
b. coordonează, controlează şi răspunde de modul în care se realizează respectarea

drepturilor beneficiarilor, a regulamentelor şi fiselor de post, de către personalul aflat în directa subordonare;

c. urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă şi îl sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
d. repartizează personalului din subordine sarcinile şi corespondenţa centrului, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
e. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
f. propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi asigură implementarea acestora;
g. centralizează şi predă şefului ierarhic, date şi informaţii referitoare la cazuistica centrului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
h. solicită rapoarte de activitate lunară personalului aflat în directă subordonare;
i. face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancţionarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
j. asigură funcţionarea activităţii centrului şi înştiinţează în timp util şeful ierarhic despre existenţa unor neregului, dificultăţi, lipsuri;
k. întocmeşte anual fişe de evaluare pentru personalul din subordine;
l. întocmeşte lunar foile de pontaj pentru personalul din subordine;
m. întocmeşte si actualizeaza fişele de post pentru personalul din subordine;
n. organizează întâlniri cu personalul din subordine, ori de câte ori este nevoie;
o. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum şi a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens; asigura instruirea beneficiarilor şi personalului centrului cu privire la măsurile de protecţie a muncii prevenire a incendiilor; răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
p. respectă legislatia in vigoare specifica serviciilor acordate, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern; îşi însuşeşte şi este la curent cu legislaţia în vigoare privind asistenta sociala a persoanelor defavorizate;
q. participă la însuşirea şi aplicarea măsurilor de prim ajutor;
r. anunţă orice defecţiune tehnică sau a apariţiei oricărei alte situaţii, care poate reprezinta un pericol de accidentare şi îmbolnăvire profesională;
s. se preocupă de asigurarea condiţiilor optime de lucru pentru personalul din subordine;
t. intocmeste si revizuieste procedurile operationale de lucru conform standardelor in vigoare;
u. intocmeste contractele de prestari servicii sociale/angajamentele de plata (beneficiar/apartinator) atunci cand este cazul;
v. face parte din Comisia de Evaluare/Reevaluare, echipa multidisciplinara de evaluare/reevaluare, echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Complexului, comisia de supraveghere;
w. tine evidenta privind prezenta beneficiarilor, acorda acestora invoiri atunci cand este cazul si intocmeste lunar impreuna cu asistentul social tabelul de prezenta a beneficiarilor in vederea calcularii contributiei lunare de intretinere si il preda compartimentului de specialitate;
x. intocmeste referate de necesitate in vederea elaborarii planului de achizitii;
y. asigură respectarea reglementărilor legale specifice, organizează şi urmăreşte documentarea de specialitate a personalului din subordine;
z. mediaza starile conflictuale dintre membrii personalui din subordine, personal si beneficiari;
aa. colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de

recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

bb. contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor din institutie;

cc. are atributii privind activitatea de control managerial intern;

dd. reprezintă interesele angajaţilor din subordine în raport cu conducerea complexului;

ee. participă la întâlniri periodice organizate de şeful ierarhic;

ff. răspunde pentru toate activităţile desfăşurate conform fişei de post;

gg. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională.

Art.13 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a. medic medicină generală (221101),
b. psiholog (263411),
c. asistent social (263501),
d. asistent medical generalist (325901),
e. asistent medical fizioterapie (325502),
f. asistent medico - social (325908),
g. maseur (325501),
h. ergoterapeut (325503),

(2) Personalul de ingrijire si asistenta este format din:

a. infirmier/infirmieră (532103);
b. supraveghetor de noapte (532907);
c. spălătoreasă lenjerie (912103);
d. îngrijitor în unităti de ocrotire sociala si sanitară (532104).

(3) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate sunt:

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.

(4) **Medicul - medicină generală** (221101) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a. organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata beneficiarilor;
b. examineaza la gazduire si, dupa caz, la externare fiecare persoana;
c. intocmeste foile de observatie ale beneficiarilor, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analize, bilete de iesire si altele asemenea);
d. instituie sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de catre cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
e. asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea, ale persoanelor gazduite;
f. acorda asistenta medicala necesara beneficiarilor si trimite la spital cazurile care necesita

ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;

g. controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igenico-sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
h. confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrelor la morga dupa doua ore de la deces;
i. asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul sanitar;
j. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
k. selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare active si stabilesc contraindicatiile medicale;
l. efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unui focar de boli transmisibile;
m. raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
n. raspunde de utilizarea corecta a apararii medicale si a instrumentarului unitatii;
o. participa la analizele periodice ale activitatii complexului si la elaborarea de catre conducerea acestuia a raportarilor si a materialelor informative;
p. informeaza conducerea asupra aspectelor deosebite privin supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
q. efectueaza ingrijirile 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 vietii persoanelor lipsite de discernământ ori aflate in neputinţa de a-şi manifesta voinţa, este necesara o ingrijire medicala de urgenta, iar consimtamantul sau incuvintarea în drept nu se poate obţine în timp util, îngrijirea medicală de urgenţă se va efectua de medic pe proprie răspundere; in cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fisa din partea beneficiarului sau apartinatorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptăţită a-i da consimţământul asupra consecinţelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;
r. raspunde de aplicarea regulamentului de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea caminului;
s. indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea caminului/complexului.

(5) **Psihologul** (263411) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a. manifesta 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. să se asigure că interesul şi binele fiinţei umane prevalează interesului societăţii ori al ştiinţei;
d. pastrarii confidenţialitatea şi secretului profesional, acestea nefiind limitate în timp;
e. sa asigure accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducandu-i-se la cunostinta, 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. sa nu efectueze 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; in situaţii de urgenţă nu mai este necesar consimţământul prealabil al reprezentanţilor legali pentru beneficiarul incapabil;

h. când din cauza unei boli psihice sau 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 beneficiarilor din complex 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 instituţiei şi în societate şi mediază conflictele abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
n. colaborează cu toate serviciile şi compartimentele instituţiei 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. întocmeşte fişele personale ale beneficiarilor;
v. răspunde de calitatea şi precizia examinărilor psihologice;
w. răspunde de aplicarea şi reînnoirea bateriilor de teste şi formelor de interviu realizate;
x. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
y. evaluează aptitudini, atitudini, abilităţi, deprinderi şi comportamente ale beneficiarilor;
z. utilizează diferite aparate şi instrumente de psiho-diagnostic; colectează şi interpretează rezultatele testelor psihologice;
aa. nu se manifesta exigent fata de beneficiari, respectandu-i autonomia;
bb. se orienteaza spre nevoile celui consiliat;
cc. cand constata tulburari care nu sunt de competenta sa, va indruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog;
dd. să păstreze 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/complexul;
ee. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(6) **Asistentul social** (263501) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a. desfăşurarea activitatii fara a aduce atingere demnităţii profesionale;

b. de a nu folosii cu bună ştiinţă cunoştinţele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
c. colaborează cu specialişti din alte categorii profesionale;
d. asista 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. să nu practice, tolereze, faciliteze sau colaboreze 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 si familie cu scopul de a promova, reface, menţine şi/sau îmbunătăţi calitatea vieţii acestora; facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
k. acţionează cu onestitate şi responsabilitate faţă de beneficiari, instituţii şi societate, în concordanţă cu normele deontologice ale profesiei;
l. desfăşoara activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea şi experienţa profesională;
m. îmbunătăţirea permanenta a cunoştinţelor şi deprinderilor profesionale şi aplicarea în practică;
n. bazează relatiile cu beneficiarii pe onestitate şi confidenţialitate;
o. respecta principiului autodeterminării - asistentul social nu decidă 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;
p. 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;
q. furnizeaza serviciile de asistenţă socială beneficiarilor numai cu consimţământul informat al acestuia, după caz;
r. in cazul în care beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi exprima în scris consimţământul sau de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului serviciului său, urmărind obţinerea consimţământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
s. 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;
t. asigura şi utilizeaza servicii şi tehnici specializate de intervenţie, în condiţiile respectării obligaţiei de formare profesională continuă;
u. prestează serviciile profesionale în concordanţă cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversităţii culturale prin cunoaşterea, înţelegerea, acceptarea şi valorizarea modelelor culturale existente;
v. înţelegerea diversităţii sociale şi culturale privind etnia, religia, sexul şi/sau orientarea

sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice şi religioase sau dizabilităţile mentale ori fizice ale beneficiarului;

w. evită conflictele de interese în exercitarea profesiei şi promovează o abordare imparţială a situaţiilor profesionale;
x. informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese şi intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
y. in anumite cazuri, pentru protejarea beneficiarului poate încheia relaţia profesionala şi orientarea beneficiarului către un alt profesionist sau către un alt serviciu care să corespundă nevoii acestuia (psihiatru, neurolog, etc.);
z. să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
aa. sa 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. sa 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. poate dezvălui informaţiile confidenţiale, numai cu acordul beneficiarilor sau ai reprezentanţilor legali ai acestora, după caz; poate dezvălui informaţiile confidenţiale fără acordul beneficiarilor, în condiţiile legii şi ale actelor normative adoptate în vederea executării acesteia sau atunci când nedezvăluirea acestora ar pune în pericol viaţa, integritatea fizică a beneficiarilor sau a altor persoane; informează beneficiarii despre încălcarea confidenţialităţii informaţiilor pe care le deţin în legătură cu aceştia, motivaţia avută în vedere, precum şi despre posibilele consecinţe, în condiţiile legii;
dd. să păstreze confidenţialitatea asupra identităţii beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informaţii în mass-media, în condiţiile legii;
ee. in cazul în care autorităţile publice competente solicită, pe cale legală, informaţii despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viaţa ori integritatea beneficiarilor, poate dezvălui informaţiile cerute, în condiţiile legii;
ff. asigura 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;
gg. asigura , la cerere, accesul beneficiarilor la informaţiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor şi nu prejudiciază alte persoane;
hh. de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informaţie în viitor şi protecţia informaţiilor confidenţiale;
ii. foloseşte un limbaj adecvat şi respectuos faţă de beneficiari şi evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităţilor.
jj. realizează activităţi de terapie ocupaţională, activităţi de reintegrare socială, precum şi activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
kk. întocmeste planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;
ll. răspunde de evidenţa internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
mm. 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;
nn. mentine în permanenţă legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflaţi în nevoie;
oo. aplanează conflictele create în complex abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
pp. informează persoanele nou-venite în institutie precum şi rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile complexului, precum şi despre orice alte reguli care trebuie respectate în complex;

qq. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
rr. răspunde de intocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
ss. întocmeste statistici privind dinamica beneficiarilor;
tt. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
uu. 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 complex, etc.;
vv. stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
ww. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(7) **Asistentul medical generalist** (325901) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții;

a. stabileste nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizeaza 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. protejeaza și amelioreaza sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicatiile 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 și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;
e. răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruiește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor si materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
f. efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
g. acorda primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
h. asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
i. supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
j. anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
k. pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
l. în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
m. verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
n. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
o. participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele si măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în complex, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
p. evita în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
q. manifesta o conduită ireproșabilă față de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea

acestora;

r. răspunde pentru fiecare dintre actele profesional;
s. comunica cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora;
t. in caz de pericol public, să nu își abandoneze beneficiarii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii;
u. efectuarea de cursuri și alte forme de educație continuă creditate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
v. sa nu faca discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de beneficiari;
w. sa respecte voința 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 voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor;
x. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului;
y. 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.

(8) **Asistentul medical fizioterapie** indeplineste urmatoarele atributii principale **(325502):**

a. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
b. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea asistatului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
c. respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
d. informează și instruiește persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
e. aplică procedurile de balneo - fizio - kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
f. manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de asistat;
g. consemnează pe fișele 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. respectă şi apără drepturile persoanei asistate;
r. se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă , conform cerinţelor postului;
s. respectă reglementările normelor de ordine interioară;
t. supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul auxiliar;
u. respectă normele de protecţie a muncii;
v. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteză de către conducerea complexului.

(9) **Asistentul medico-social** indeplineste urmatoarele atributii principale (325908):
a. Cunoaste structura si organizarea activitatii sectiei/compartiment ;
b. Respecta circuitele functionale din complex 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 unitate;
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 sau 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 in complex;
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. Executa orice alte sarcini la indicatia superiorilor in limita competentei si pregatirii sale profesionale;
jj. 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.

(10) Principalele atribuțiile **ale maseurului** sunt (325501):

a. efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;
b. supraveghează în permanență asistații, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă; informeaza si intruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor secundare care pot aparea;
c. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
d. supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
e. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, precum si de asigurarea unui climat de destindere și armonie;
f. asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
g. pregateste, verifica, asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc., semnaland defectiunile;
h. respectă normele de securitate a muncii și PSI;
i. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
j. se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
k. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
l. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
m. respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
n. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
o. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului;
p. la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice.

(11) Atribuțiile **ergoterapeutului (325503)** sunt, in principal:

a. desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
b. urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
c. activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
d. desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
e. ajută beneficiarii într-o așa 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 și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;

g. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
h. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecarui beneficiar;
i. desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
j. desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de
k. aptitudini și de gradul de dezvoltare;
l. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
m. elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
n. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
o. conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
p. face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
q. ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
r. discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
s. supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
t. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
u. insoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
v. interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
w. asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
x. incurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
y. supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
z. practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
aa. observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
bb. insoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara complexului;
cc. răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful ierarhic, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
dd. verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
ee. organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
ff. răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
gg. urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preintâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparuta;
hh. comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii, aparținătorii, precum si cu restul personalului trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și

limbaj civilizat, având o atitudine pricipială față de aceștia;

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

(12) **Infirmiera (532103)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a. asigurarea ingrijirilor generale, speciale si specifice in limita competentelor;
b. spijinirea beneficiarilor in îndeplinească activităților vieții cotidiene și efectuarea îngrijirilor legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;
c. contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
d. lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
e. asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
f. asigurarea igienei personale și a igienei spațiului de viață al beneficiarilor;
g. asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a beneficiarilor;
h. stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
i. asigura transportul și însoțirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite;
j. identificarea corectă a activităților specifice, conform planului individualizat de protecție și îngrijire, și a obiectivelor specifice;
k. estimarea perioadei de timp necesare derulării activităților recomandate de șeful ierarhic în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
l. participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însușirii cunoștințelor necesare, și documentarea permanentă privind noile metode și tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;
m. informarea șefului ierarhic și a membrilor echipei asupra situațiilor în care drepturile și obligațiile persoanei îngrijite sunt încălcate;
n. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestra și colectarea informațiilor din surse autorizate; cunoașterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislatei in vigoare;
o. observarea oricaror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite și informarea șefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi corect evaluate;
p. intervenția în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
q. pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate și responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
r. informarea beneficiarilor asupra investigațiilor medicale la care urmează să fie supusi, în limita competențelor;
s. observarea oricaror situații sau indicii care pot duce la afectarea funcțiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări și, pe cât posibil, prevenirea apariției lor; alimentația - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
t. asigurarea transportului rufăriei: colectarea și depozitarea lenjeriei și a rufelor murdare în spațiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor și a lenjeriei curate în spații special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
u. asigurarea curățeniei și dezinfecției in toate spatiile complexului/centrului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sala de mese, oficiu alimentar, spatii comune, magazii, toalete, etc.;

v. asigurarea condiţiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normele de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corecta a necesitatii efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependinţelor şi a utiliza materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conştiinciozitate;
w. capacitatea de acţiona cu respect, calm şi răbdare în relaţia cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfăşurării activităţii;
x. sa 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 le furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informaţiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimţământul pacientului, 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 respecta valorile morale şi culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
cc. utilizeaza echipamentului 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. orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii complexului/centrului.

(13) Principalele atributiile ale **supraveghetorului de noapte** (532907) sunt:

a. asigura securitatea personalului si a beneficiarilor, mentinerea ordinii si linistii in incinta, precum si paza obiectivului, bunurilor şi valorilor;
b. supravegheaza beneficiarii cu tentative autolitice si de heteroagresivitate;
c. supravegheaza beneficiarii pe timpul tratamentului si vizitei medicale, pe timpul mesei;
d. ajuta la echiparea beneficiarilor in tinuta de interior (trierea efectelor pentru a fi trimise la magazie si predarea obiectelor de valoare cadrelor medii de serviciu cat si a obiectelor contondente si potential de agresiune, medicamentelor care ar putea pune in pericol viata pacientului, a celorlalti pacienti si a personalului de ingrijire);
e. asigura supravegherea beneficiarilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea unitatii;
f. asigura atat controlul asupra accesului persoanelor straine in complex/camin cat si respectarea programului de vizita (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente, etc);
g. asigura supravegherea beneficiarilor fumatori pentru prevenirea incendiilor;
h. prevenirea parasirii neautorizate a complexului/caminului;
i. cunoaste locurile şi punctele vulnerabile din incinta complexului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii păzite;
j. permite accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
k. opreste şi legitimeaza persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni ori alte fapte ilicite în complex, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, prinde şi prezinta poliţiei pe făptuitor, opreste şi preda poliţiei bunurile ori valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un

proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

l. aduce la cunostinta şefului său ierarhic şi conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
m. în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
n. în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sesizeaza pompierii şi anunţa conducerea complexului şi poliţia;
o. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
p. sesizeaza poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi işi da concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliţie;
q. păstreaza confidenţialitatea şi secretul profesional;
r. poarta uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;
s. nu se prezinta la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
t. nu absenteaza fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea complexului despre aceasta;
u. executa întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi este respectuos în raporturile de serviciu;
v. executa, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate;
w. participa sau efectueaza imobilizarea beneficiarilor, doar la indicatia asistentului, medicului, directorului;
x. supravegheaza beneficiarii in scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivitate, automutilare si alte reactii negative care pot pune in pericol integritatea fizica a acestuia si a celor din jur;
y. isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
z. respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta;
aa. va avea un comportament etic fata de beneficiari, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar;
bb. asigura respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
cc. participa la instruirile periodice efectuate de seful ierarhic privind normele de igiena, securitatea muncii si psi;
dd. colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu genera disconfort in relatiile de lucru;
ee. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteaza de către conducerea complexului.

(14) Principalele atribuţiile ale **spălătoresei lenjerie** (912103) sunt:

a. primeste materialele necesare spalatului rufariei pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare, numai pentru unitate, fiind interzisă înstrăinarea;
b. efectueaza trierea inventarului moale dupa culoare, tesatura, sortandu-l pe categorii;
c. efectueaza dzinfectia rufariei conform normelor in vigoare;
d. efectueaza spalatul, uscatul si calcatul rufariei;
e. triaza rufele ce necesita reparatii;

f. efectueaza curatenia utilajelor la sfarsitul programului de lucru;
g. raspunde de starea igienico-sanitara a spatiilor de munca si de utilajele pe care le are in primire;
h. aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
i. indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea complexului;
j. comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
k. aduce la cunostinta sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
l. utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi funcţionare al unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
m. are obligatia respectarii programului de lucru;
n. orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta sefului ierarhic si se aproba in scris de conducerea unitatii;
o. are obligatia sa nu paraseasca unitatea in timpul programului fara aprobarea expresa a sefului ierarhic/conducerii;
p. coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
q. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
r. îndeplineşte orice alte atribuţii la solicitarea conducătorului complexului/centrului.

(15) Atribuţiile **îngrijitorului unităţi de ocrotire socială şi sanitară (532104)** sunt, in principal:
a. Manifestă un comportament decent şi plin de solicitudine şi promptitudine în legătură cu necesităţile beneficiarului;
b. Adopta un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor pentru intregul personal al unitatii si respecta principiul precautiunilor universale;
c. Daca se considera depasit in luarea unor decizii, solicita asistentei medicale indrumare;
d. Ajută asistentii la aprovizionarea cu substanţe şi materiale medicale specifice;
e. Poartă echipament de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena şi aspectul îngrijit;
f. Respectă normele de asepsie şi antisepsie şi cele de igiena;
g. Asigură respectarea circuitelor specifice;
h. Efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia cu periodicitatea si in conditiile corespunzatoare spatiului repartizat;
i. Spala si dezinfecteaza mobilierul si aparatura din camere si birouri;
j. Efectueaza curatenia si dezinfectia coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor in spatiile arondate;
k. Efectueaza aerisirea zilnica a incaperilor;
l. Curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
m. Transporta reziduurile la containerul cu gunoi in conditii corespunzatoare;
n. Raspunde de depunerea corecta a deseurilor in recipiente;
o. Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta reziduurile;
p. Poarta halatul de protectie de alta culoare, stabilit de conducerea unitatii;
q. Verifica la terminarea programului, inainte de a pleca, inchiderea ferestrelor, a apei calde si reci, lumina electrica si /sau a altor surse de incendiu;
r. Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale, conform

indicatiilor primite;

s. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija si a celor ce se folosesc in comun;
t. Nu face risipa de materiale;
u. Completeaza si tine evidentele corespunzatoare activitatii mai sus precizate;
v. Respecta cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
w. Îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

Art.14 Activitatea de voluntariat

(1) Activitatile caminului se pot desfasura si prin participarea voluntarului persoană fizică la activitățile de interes public desfășurate în folosul centrului, organizate fără remunerație, individual sau în grup.

(2) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și Complexul rezidential „Sfânta Maria" Brăila - Centrul rezidential de ingrijire si asistenta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Complexului rezidential „Sfânta Maria" Brăila.

(3) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat (descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care centrul și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat) și fisa de protecție a voluntarului (instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; pentru activitățile ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, se va apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective).

(4) Un exemplar al contractului de voluntariat se va comunica voluntarului, anterior începerii activității.

(5) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în **Registrul de evidență a voluntarilor,** ținut de Complexul rezidential „Sfânta Maria" Brăila.

(6) Complexul prin Centru are obligația de a ține evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

(7) Răspunderea voluntarului în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale Complexul rezidential „Sfânta Maria" Brăila si ale Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta.

Art.15 Finanțarea centrului

(1) Finanțarea Centrului rezidential de ingrijire si asistenta se asigură conform prevederilor legale in vigoare, pe principiul împărțirii responsabilității între administrația publică centrală și cea locală, cheltuielile de funcționare asigurându-se cu respectarea principiului subsidiarității:

a. din venituri proprii;
b. din sume alocate din bugete locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
c. din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
d. din donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; sponsorizările și donațiile în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine se utilizează cu respectarea prevederilor finanțelor publice locale, in vigoare;
e. din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
f. din alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Beneficiarii, 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, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor

beneficiarilor şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia.
(3) Costul mediu lunar de întreţinere se stabileşte anual de către consiliile locale şi se stabileşte în funcţie de gradul de dependenţă al beneficiarului.
(3) Contribuţia beneficiarilor reprezintă venit la bugetul local.

Art.16 Dispozitii finale

(1) Prezentul regulament poate fi modificat şi completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.
(2) Prevederile prezentului regulament se completează si actualizeaza cu dispoziţiile legale în vigoare, orice altă dispoziţie anterioară contrară abrogându-se.
(3) Prevederile privind clauza de confidenţialitate, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale, condiţiile suspendării contractului individual de muncă, disciplina muncii, modul de stabilire a programului - pauza de masă, repausul săptămânal, zilele libere, concediul fără plată - protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii, respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice, criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor se stabilesc prin **Regulamentul de ordine interioară.**

PRESEDINTE DE SEDINTA

Anexa nr. 3 la
HCLM nr._____/_____

REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al
CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE

Art.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE, serviciu social furnizat in cadrul Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila, aprobat prin hotarare a Consiliului Local Municipal, 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 Caminului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este un serviciu social organizat in cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, persoana juridica de drept public, cu personalitate juridica, în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila si sub îndrumarea metodologică a Directiei de Asistentă Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.320/14.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale.

(2) CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE isi are sediul in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 5 si C 12; standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Anexa nr.1 la Ordinul nr.29/2019.

(3) Capacitatea de găzduire a Caminului pentru Persoane Varstnice este de 121 de locuri, respectiv 44 locuri in corpul C 5 si 77 locuri in corpul C 12.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Caminului pentru Persoane Varstnice îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei sau familiei prin servicii cu caracter proactiv, care presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relaţie cu situaţia socioeconomică, starea de sănătate, nivelul de educaţie şi mediul social de viaţă al acesteia.

(2) Principalele obiective ale caminului sunt:

a. să asigure beneficiarilor maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
b. să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea beneficiarilor;
c. să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale beneficiarilor;
d. să stimuleze participarea beneficiarilor la viaţa socială;
e. să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile beneficiarilor;
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.

(3) Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate constau în:
a) găzduire pe perioadă nedeterminată;
b) prepararea si servirea hranei;
c) îngrijire personală si supraveghere;
d) asistentă medicală curentă;
e) consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.)

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Caminul pentru Persoane Varstnice funcționează cu respectarea 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, a modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative:

a. H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
b. H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
c. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare,
d. Ordinul MMJS 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,
e. HG nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice,
f. HG nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice.

(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 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) Caminul pentru Persoane Varstnice este infiintat prin hotarare a Consiliului Local Municipal Braila si functioneaza cu îndrumare metodologică și coordonare a activității de specialitate din partea Directiei de Asistenta Sociala Braila.

(3) Complexul funcționează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) si ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Caminul pentru Persoane Varstnice 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 care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice 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 acordate în cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice sunt persoanele vârstnice, categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

Art.7 Admiterea in cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice

(1) In vederea admiterii in cadrul caminului, beneficiarii trebuie sa se găsească în una dintre următoarele situații:

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

fizice sau psihice.

(2) Admiterea în cadrul caminului, se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

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

(3) Admiterea beneficiarilor se realizeaza în condițiile legii, numai dacă caminul poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora, cu respectarea procedurii proprii de admitere.

(4) Admiterea se realizeaza, in limita locurilor disponibile si cu incadrarea in resursele financiare aprobate, la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu.

(5) Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie sau în format electronic și trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare.

(6) Cererea conține, în principal, următoarele elemente:

a. date privind beneficiarul;
b. date privind componența familiei;
c. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei beneficiarului;
d. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
e. informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află beneficiarul și membrii familiei.

(7) 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.

(8) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale se realizează prin actul administrativ al furnizorului - Direcția de Asistență Socială Braila, care asigură îndrumarea metodologică și coordonarea activităților de specialitate necesare pentru buna funcționare a caminului.

(9) Admiterea se realizeaza cu consimțământul beneficiarului; în situația în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale, decizia se ia de serviciul public de asistență socială, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

(10) Admiterea se face cu incheierea unui contract de servicii sociale intre complex si beneficiar, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(11) Caminul intocmeste pentru fiecare beneficiar dosarul personal al acestuia, cu respectarea continutului minim prevazut de legislatie.

Art.8 Suspendarea si incetarea dreptului la serviciile sociale

(1) Suspendarea si incetarea dreptului la serviciile sociale se realizeaza in baza unei proceduri proprii.

(2) Principalele situații în care complexul **suspendă** acordarea serviciilor către beneficiar pe o

anumită perioadă de timp sunt următoarele:

a. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din complex pe o perioadă determinată, nu mai mult de 30 de zile calendaristice; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
b. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
c. 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 complexului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
d. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) complexul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(3) Principalele situaţii în care **încetează** acordarea serviciilor catre beneficiar, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

a. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din complex 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;
b. 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, complexul 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;
c. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din complex se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
d. la recomandarea complexului/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 îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
e. caz de deces al beneficiarului;
f. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
g. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
h. retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz ;

i. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
j. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.

Art.9 Drepturile si obligatiile beneficiarilor Caminului pentru Persoane Varstnice

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele drepturi:

a. de a le fi respectate drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b. de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c. de a le fi asigurata păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d. de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e. de a fi protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f. de a li se garanta demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
i. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
j. de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
k. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
l. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
m. de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
n. de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
o. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
p. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
q. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
r. de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
s. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
t. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
u. de a beneficia de intimitate;
v. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
w. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
x. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între locuinţa protejată şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
y. de a practica cultul religios dorit;
z. de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
aa. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

bb. de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
cc. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
dd. de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
ee. de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
ff. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele obligatii:
a. de a furniza informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. de a participa, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. de a contribui, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. de a respecta prevederile regulamentelor complexului.

Art.10 Activităţi si funcţii

Principalele funcţii ale caminului 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 camin în baza **evaluării nevoilor individuale şi situaţiei personale** a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în camin 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 camin; 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

asistență și îngrijire/planului de intervenție de catre un responsabil de caz, numit de conducătorul caminului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia; pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, caminul 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 de servicii al beneficiarului**, care se păstrează la responsabilul de caz;

6. asigurarea conditiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și mentinerii aspectul exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependenta al acestora;
7. 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;
8. asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale de catre de medic geriatru/internist sau medic de familie, asistente/i medicale/i ajutate de infirmiere; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; 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;
9. dispunerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistentei medicale - **cabinet medical**, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) si a unui spațiu (cameră, dulap) 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
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 alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială; existenta permanenta la dispoziția caminului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă în vederea cresterii calitătii vietii beneficiarilor; dispunerea de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; stabilirea modelelor de meniu de alimentație zilnică pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile standardelor in vigoare; oferirea pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, a unei alimentații dietetice, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician; se pot înființa 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, 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; caminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de

activitățile derulate și serviciile prestate; caminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;

12. socializare si activitati culturale; caminul 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 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);
14. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activitati 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. asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces; elaborează și aplică o **procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces** care are în vedere următoarele aspecte: supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, 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, caminul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); caminul are obligația de a informa, în scris, prin poștă 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 găsește într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinește obligația, caminul 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, soțul/soția persoanei decedate sau altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV-lea inclusiv.

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 căminului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a caminului 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 reprezentanţilor legali/convenţionali/familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare a caminului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor; este oferit şi explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; actiunile de informare se consemnează în scris, într-un **Registru de evidenţă privind informarea beneficiarilor**, cu următorul cuprins: 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;

5. organizarea anuală a cel putin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a caminului;
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 camin;
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 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 fiecarui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;
4. încurajarea unei vieţi active a beneficiarilor prin participarea 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, mintal 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 dispoziţia beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă); membrii de familie şi 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, complexul punand la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat;
6. asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în camin/care vin formate din afara caminului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activităţi în afara caminului, 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, 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 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 caminului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali; caminul elaborează și aplică propria **procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;** caminul 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 caminului, 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; caminul 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.); caminul 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 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 camin - **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 complexului/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 caminului 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;

7. evaluarea anuală a personalului; elaborarea si aplicarea unui plan de instruire si formare profesională pentru angajatii proprii în vederea creării tuturor oportunităților 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.11 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Caminul pentru persoane varstnice** funcționează cu urmatoarea structura de personal:

a. personal de conducere: 1 posturi;
b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență/ auxiliar: 58 posturi;
c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - posturi;
d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 59/121 = 1/2,05

(3) Activitatile administrative, de gospodărire, de întreținere-reparații si deservire sunt asigurate prin personalul Complexului rezidential "Sf. Maria" Braila.

(4) Functiile de conducere/executie se ocupa cu respectarea normelor legale in vigoare.

(5) Intregul personal are obligatia respectarii prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) si ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

(6) Personalul caminului are obligatia respectarii legislatiei in domeniul muncii, a asistentei sociale, a serviciilor sociale, a protecției, igienei și securitatii în muncă, a Regulamentului de organizare si functionare, Regulamentului de ordine interioara, Codului de etica, Cartei drepturilor beneficiarului, a procedurilor operationale proprii, precum si a oricaror alte reglementari interne nationale si internationale.

Art.12 (1) **Personalul de conducere** este alcatuit din Coordonator personal de specialitate (111225).

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

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

(4) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine 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 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 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 sociala 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.

(5) Atribuţiile **coordonatorului personalului de specialitate** - studii superioare - (111225) sunt:

a. organizează, conduce, controlează şi răspunde de buna funcţionare a centrului;
b. coordonează, controlează şi răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentelor şi fiselor de post, de către personalul aflat în directa subordonare;
c. urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă şi îl sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
d. repartizează personalului din subordine sarcinile şi corespondenţa centrului, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
e. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
f. propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi asigură implementarea acestora;
g. asigură monitorizarea tuturor informaţiilor, activităţilor şi rezultatelor pentru întreg

centrul;

h. centralizează şi predă şefului ierarhic, date şi informaţii referitoare la cazuistica centrului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
i. solicită rapoarte de activitate lunară personalului aflat în directă subordonare;
j. face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancţionarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
k. asigură funcţionarea activităţii centrului şi înştiinţează în timp util şeful ierarhic despre existenţa unor neregului, dificultăţi, lipsuri;
l. întocmeşte anual fişe de evaluare pentru personalul din subordine;
m. întocmeşte lunar foile de pontaj pentru personalul din subordine;
n. întocmeşte si actualizeaza fişele de post pentru personalul din subordine;
o. organizează întâlniri cu personalul din subordine, ori de câte ori este nevoie;
p. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum şi a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens; asigura instruirea beneficiarilor şi personalului centrului cu privire la măsurile de protecţie a muncii prevenire a incendiilor; răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
q. respectă legislatia in vigoare specifica serviciilor acordate, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern; îşi însuşeşte şi este la curent cu legislaţia în vigoare privind asistenta sociala a persoanelor defavorizate;
r. participă la însuşirea şi aplicarea măsurilor de prim ajutor;
s. anunţă orice defecţiune tehnică sau a apariţiei oricărei alte situaţii, care poate reprezinta un pericol de accidentare şi îmbolnăvire profesională;
t. se preocupă de asigurarea condiţiilor optime de lucru pentru personalul din subordine;
u. intocmeste si revizuieste procedurile operationale de lucru conform standardelor in vigoare;
v. intocmeste contractele de prestari servicii sociale/angajamentele de plata (beneficiar/apartinator) atunci cand este cazul;
w. face parte din Comisia de Evaluare/Reevaluare, echipa multidisciplinara de evaluare/reevaluare, echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Complexului, comisia de supraveghere;
x. tine evidenta privind prezenta beneficiarilor, acorda acestora invoiri atunci cand este cazul si intocmeste lunar impreuna cu asistentul social tabelul de prezenta a beneficiarilor in vederea calcularii contributiei lunare de intretinere si il preda compartimentului de specialitate;
y. intocmeste referate de necesitate in vederea elaborarii planului de achizitii;
z. asigură respectarea reglementărilor legale specifice, organizează şi urmăreşte documentarea de specialitate a personalului din subordine;
aa. mediaza starile conflictuale dintre membrii personalui din subordine, personal si beneficiari;
bb. sprijină prin consiliere personală orice asistat din centru în vederea adaptării/acomodării, resocializării, menţinerii echilibrului psihoafectiv, a igienei mentale şi a îmbunătăţirii statusului funcţional.
cc. colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
dd. contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor din institutie;
ee. are atributii privind activitatea de control managerial intern;

ff. reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea complexului;
gg. participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
hh. răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
ii. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională.

Art.13 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:
a. medic medicină generală (221101),
b. psiholog (263411),
c. asistent social (263501),
d. asistent medical generalist (325901),
e. asistent medical fizioterapie (325502),
f. asistent medico - social (325908),
g. maseur (325501),
h. ergoterapeut (325503),

(2) Personalul de ingrijire si asistenta este format din:
a. infirmier/infirmieră (532103);
b. supraveghetor de noapte (532907);
c. spălătoreasă lenjerie (912103);
d. îngrijitor în unităti de ocrotire sociala si sanitară (532104).

(3) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate sunt:
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;

(4) **Medicul - medicină generală** (221101) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:
a. organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata beneficiarilor;
b. examineaza la gazduire si, dupa caz, la externare fiecare persoana;
c. intocmeste foile de observatie ale beneficiarilor, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analize, bilete de iesire si altele asemenea);
d. instituie sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de catre cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
e. asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea, ale persoanelor gazduite;
f. acorda asistenta medicala necesara beneficiarilor si trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
g. controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igenico-

sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;

h. confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrelor la morga dupa doua ore de la deces;
i. asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul sanitar;
j. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
k. selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare active si stabilesc contraindicatiile medicale;
l. efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unui focar de boli transmisibile;
m. raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
n. raspunde de utilizarea corecta a apararii medicale si a instrumentarului unitatii;
o. participa la analizele periodice ale activitatii complexului si la elaborarea de catre conducerea acestuia a raportarilor si a materialelor informative;
p. informeaza conducerea asupra aspectelor deosebite privin supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
q. efectueaza ingrijirile medicale cu consimțământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptățite a-și da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieții, sau pentru salvarea vietii persoanelor lipsite de discernământ ori aflate in neputința de a-și manifesta voința, este necesara o ingrijire medicala de urgenta, iar consimtamantul sau incuvintarea în drept nu se poate obține în timp util, îngrijirea medicală de urgență se va efectua de medic pe proprie răspundere; in cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fisa din partea beneficiarului sau apartinatorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptățită a-i da consimțământul asupra consecințelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;
r. raspunde de aplicarea regulamentului de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea caminului;
s. indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea caminului/complexului.

(5) **Psihologul** (263411) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a. manifesta preocupare, empatie, respect și înțelegere față de beneficiari și față de problemele acestora, acționând întotdeauna fără manifestări de autoritate și fără să exploateze situația beneficiarului serviciilor psihologice;
b. prestează serviciile psihologice nediscriminatoriu, indiferent de situația socioeconomică, politică, religioasă, rasială, etnică, sexuală, culturală, de vârstă sau de altă natură a beneficiarului serviciilor psihologice;
c. să se asigure că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei;
d. pastrarii confidențialitatea și secretului profesional, acestea nefiind limitate în timp;
e. sa asigure accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducandu-i-se la cunostinta, înainte de prestarea serviciilor, condițiile, scopul, durata, procedurile și metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității actului psihologic, precum și dreptul de a întrerupe sau de a se retrage oricând din ședința psihologică;
f. sa nu efectueze nicio evaluare/intervenție psihologică decât după ce beneficiarul direct și-a dat în scris consimțământul prealabil, liber și în cunoștință de cauză;
g. când, din cauza unei situații de urgență, nu poate obține consimțământul prealabil scris al beneficiarului, va putea proceda imediat la orice evaluare/intervenție psihologică indispensabilă din punct de vedere psihologic și al stării de sănătate, în interesul beneficiarului; in situații de urgență nu mai este necesar consimțământul prealabil al

reprezentanților legali pentru beneficiarul incapabil;

h. când din cauza unei boli psihice sau unei alte cauze, beneficiarul direct nu are capacitatea de a consimți la o evaluare/intervenție psihologică, aceasta nu se va efectua fără acordul reprezentantului său legal ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane desemnate prin lege ori a unei instanțe de judecată;
i. realizează consilierea psihologică și emoțională beneficiarilor din complex atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului, atunci când situația o impune;
j. întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
k. realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
l. urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condițiile instituționalizării;
m. identifică tipurile de relații pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
n. colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
o. aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;
p. se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
q. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
r. veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
s. participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale beneficiarilor;
t. colaborează cu asistentul social și acorda sprijin în situațiile particulare care se pot ivi: (deces, internare etc.);
u. întocmește fișele personale ale beneficiarilor;
v. răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
w. răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
x. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
y. evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
z. utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic; colectează și interpretează rezultatele testelor psihologice;
aa. nu se manifesta exigent fata de beneficiari, respectandu-i autonomia;
bb. se orienteaza spre nevoile celui consiliat;
cc. cand constata tulburari care nu sunt de competenta sa, va indruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog;
dd. să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale, fiind interzisă utilizarea în interes personal sau în beneficiul unui terț a informațiilor dobândite în exercitarea actului psihologic; confidențialitatea actului psihologic persistă și după încheierea relațiilor profesionale cu beneficiarul/complexul;
ee. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(6) **Asistentul social** (263501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a. desfăşurarea activitatii fara a aduce atingere demnităţii profesionale;
b. de a nu folosii cu bună ştiinţă cunoştinţele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
c. colaborează cu specialişti din alte categorii profesionale;
d. asista 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. să nu practice, tolereze, faciliteze sau colaboreze 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 si familie cu scopul de a promova, reface, menţine şi/sau îmbunătăţi calitatea vieţii acestora; facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
k. acţionează cu onestitate şi responsabilitate faţă de beneficiari, instituţii şi societate, în concordanţă cu normele deontologice ale profesiei;
l. desfăşoara activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea şi experienţa profesională;
m. îmbunătăţirea permanenta a cunoştinţelor şi deprinderilor profesionale şi aplicarea în practică;
n. bazează relatiile cu beneficiarii pe onestitate şi confidenţialitate;
o. respecta principiului autodeterminării - asistentul social nu decidă 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;
p. 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;
q. furnizeaza serviciile de asistenţă socială beneficiarilor numai cu consimţământul informat al acestuia, după caz;
r. in cazul în care beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi exprima în scris consimţământul sau de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului serviciului său, urmărind obţinerea consimţământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
s. 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;
t. asigura şi utilizeaza servicii şi tehnici specializate de intervenţie, în condiţiile respectării obligaţiei de formare profesională continuă;
u. prestează serviciile profesionale în concordanţă cu specificul cultural al beneficiarilor,

adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;

v. înțelegerea diversității sociale și culturale privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului;
w. evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;
x. informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
y. in anumite cazuri, pentru protejarea beneficiarului poate încheia relația profesionala și orientarea beneficiarului către un alt profesionist sau către un alt serviciu care să corespundă nevoii acestuia (psihiatru, neurolog, etc.);
z. să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
aa. sa 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. sa 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. poate dezvălui informațiile confidențiale, numai cu acordul beneficiarilor sau ai reprezentanților legali ai acestora, după caz; poate dezvălui informațiile confidențiale fără acordul beneficiarilor, în condițiile legii și ale actelor normative adoptate în vederea executării acesteia sau atunci când nedezvăluirea acestora ar pune în pericol viața, integritatea fizică a beneficiarilor sau a altor persoane; informează beneficiarii despre încălcarea confidențialității informațiilor pe care le dețin în legătură cu aceștia, motivația avută în vedere, precum și despre posibilele consecințe, în condițiile legii;
dd. să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii;
ee. in cazul în care autoritățile publice competente solicită, pe cale legală, informații despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața ori integritatea beneficiarilor, poate dezvălui informațiile cerute, în condițiile legii;
ff. asigura 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;
gg. asigura , la cerere, accesul beneficiarilor la informațiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane;
hh. de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
ii. folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.
jj. realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
kk. întocmeste planul individualizat de asistență și îngrijire;
ll. răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
mm. 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;
nn. mentine în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în

nevoie;

oo. aplanează conflictele create în complex abordând cu profesionalism situaţiile divergente;

pp. informează persoanele nou-venite în institutie precum şi rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile complexului, precum şi despre orice alte reguli care trebuie respectate în complex;

qq. informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;

rr. răspunde de intocmirea dosarelor beneficiarilor şi de documentele acestora aflate în păstrare;

ss. întocmeste statistici privind dinamica beneficiarilor;

tt. respectă termenele impuse de activităţile specifice;

uu. 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 complex, etc.;

vv. stabileşte modalităţi concrete de acces la serviciile de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;

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

(7) **Asistentul medical generalist** (325901) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii;

a. stabileste nevoile de îngrijiri generale de sănătate şi furnizeaza 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. protejeaza şi amelioreaza sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului (participă la vizita medicală şi execută indicatiile 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 si 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. acorda 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 existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și 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 infecțiilor nozocomiale, la anchetele si măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în complex, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
p. evita în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
q. manifesta o conduită ireproșabilă față de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
r. răspunde pentru fiecare dintre actele profesional;
s. comunica cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora;
t. in caz de pericol public, să nu își abandoneze beneficiarii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii;
u. efectuarea de cursuri și alte forme de educație continuă creditate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
v. sa nu faca discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de beneficiari;
w. sa respecte voința 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 voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor;
x. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului;
y. 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.

(8) **Asistentul medical fizioterapie** indeplineste urmatoarele atributii principale **(325502):**

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. respectă şi apără drepturile persoanei asistate;
r. se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă , conform cerinţelor postului;
s. respectă reglementările normelor de ordine interioară;
t. supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul auxiliar;
u. respectă normele de protecţie a muncii;
v. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(9) **Asistentul medico-social** indeplineste urmatoarele atributii principale (325908):

a. Cunoaste structura si organizarea activitatii sectiei/compartiment ;
b. Respecta circuitele functionale din complex 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 unitate;
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 sau 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 observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate in complex;
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. Executa orice alte sarcini la indicatia superiorilor in limita competentei si pregatirii sale profesionale;
jj. 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.

(10) Principalele atribuţiile **ale maseurului** sunt (325501):

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; informeaza si intruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor secundare care pot aparea;
c. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
d. supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarului si informeaza medicul asupra modificarilor 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. pregateste, verifica, asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotărilor în folosinţă: aparatură, mobilier, consumabile, etc., semnaland defectiunile;
h. respectă normele de securitate a muncii şi PSI;
i. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare şi asigură colectarea corectă a resturilor şi deşeurilor;
j. se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
k. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
l. 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;
m. respectă secretul profesional şi codul de etică profesională;
n. se ocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
o. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea complexului;
p. la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi de economisire a energiei electrice.

(11) Atribuțiile **ergoterapeutului (325503)** sunt, in principal:

a. desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
b. urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
c. activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
d. desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
e. ajută beneficiarii într-o așa 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 și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
g. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
h. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecarui beneficiar;
i. desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
j. desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de
k. aptitudini și de gradul de dezvoltare;
l. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
m. elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
n. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
o. conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
p. face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
q. ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
r. discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
s. supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
t. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
u. insoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
v. interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
w. asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
x. incurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
y. supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
z. practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;

aa. observă permanent grupul încredinţat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce priveşte comportamentul sau starea de sănătate;
bb. insoţeşte beneficiarii în deplasările efectuate în afara complexului;
cc. 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;
dd. 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;
ee. organizează şi amenajează spaţiul educaţional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
ff. răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităţilor desfăşurate (rechizite, jocuri alte articole) şi contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
gg. urmăreşte activitatea beneficiarilor şi foloseşte toate metodele pentru a preintâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceştia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparuta;
hh. 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;
ii. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(12) **Infirmiera (532103)** îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:
a. asigurarea ingrijirilor generale, speciale si specifice in limita competentelor;
b. spijinirea beneficiarilor in îndeplinească 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 acestra şi colectarea informaţiilor din surse autorizate; cunoaşterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislatei in vigoare;

o. observarea oricaror 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 in toate spatiile complexului/centrului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sala de mese, oficiu alimentar, spatii comune, magazii, toalete, etc.;
v. asigurarea condiţiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normele de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corecta a necesitatii efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependinţelor şi a utiliza materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conştiinciozitate;
w. capacitatea de acţiona cu respect, calm şi răbdare în relaţia cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfăşurării activităţii;
x. sa 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 le furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informaţiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimţământul pacientului, 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 respecta valorile morale şi culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
cc. utilizeaza echipamentului 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. orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii complexului/centrului.

(13) Principalele atributiile ale **supraveghetorului de noapte** (532907) sunt:

a. asigura securitatea personalului si a beneficiarilor, mentinerea ordinii si linistii in incinta,

precum si paza obiectivului, bunurilor şi valorilor;

b. supravegheaza beneficiarii cu tentative autolitice si de heteroagresivitate;
c. supravegheaza beneficiarii pe timpul tratamentului si vizitei medicale, pe timpul mesei;
d. ajuta la echiparea beneficiarilor in tinuta de interior (trierea efectelor pentru a fi trimise la magazie si predarea obiectelor de valoare cadrelor medii de serviciu cat si a obiectelor contondente si potential de agresiune, medicamentelor care ar putea pune in pericol viata pacientului, a celorlalti pacienti si a personalului de ingrijire);
e. asigura supravegherea beneficiarilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea unitatii;
f. asigura atat controlul asupra accesului persoanelor straine in complex/camin cat si respectarea programului de vizita (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente, etc);
g. asigura supravegherea beneficiarilor fumatori pentru prevenirea incendiilor;
h. prevenirea parasirii neautorizate a complexului/caminului;
i. cunoaste locurile şi punctele vulnerabile din incinta complexului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii păzite;
j. permite accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
k. opreste şi legitimeaza persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni ori alte fapte ilicite în complex, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, prinde şi prezinta poliţiei pe făptuitor, opreste şi preda poliţiei bunurile ori valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
l. aduce la cunostinta şefului său ierarhic şi conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
m. în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
n. în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sesizeaza pompierii şi anunţa conducerea complexului şi poliţia;
o. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
p. sesizeaza poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi işi da concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliţie;
q. păstreaza confidenţialitatea şi secretul profesional;
r. poarta uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;
s. nu se prezinta la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
t. nu absenteaza fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea complexului despre aceasta;
u. executa întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi este respectuos în raporturile de serviciu;
v. executa, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate;

w. participa sau efectueaza imobilizarea beneficiarilor, doar la indicatia asistentului, medicului, directorului;
x. supravegheaza beneficiarii in scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivitate, automutilare si alte reactii negative care pot pune in pericol integritatea fizica a acestuia si a celor din jur;
y. isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
z. respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta;
aa. va avea un comportament etic fata de beneficiari, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar;
bb. asigura respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
cc. participa la instruirile periodice efectuate de seful ierarhic privind normele de igiena, securitatea muncii si psi;
dd. colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu genera disconfort in relatiile de lucru;
ee. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(14) Principalele atribuţiile ale **spălătoresei lenjerie** (912103) sunt:

a. primeste materialele necesare spalatului rufariei pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare, numai pentru unitate, fiind interzisă înstrăinarea;
b. efectueaza trierea inventarului moale dupa culoare, tesatura, sortandu-l pe categorii;
c. efectueaza dzinfectia rufariei conform normelor in vigoare;
d. efectueaza spalatul, uscatul si calcatul rufariei;
e. triaza rufele ce necesita reparatii;
f. efectueaza curatenia utilajelor la sfarsitul programului de lucru;
g. raspunde de starea igienico-sanitara a spatiilor de munca si de utilajele pe care le are in primire;
h. aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
i. indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea complexului;
j. comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
k. aduce la cunostinta sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
l. utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi funcţionare al unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
m. are obligatia respectarii programului de lucru;
n. orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta sefului ierarhic si se aproba in scris de conducerea unitatii;
o. are obligatia sa nu paraseasca unitatea in timpul programului fara aprobarea expresa a sefului ierarhic/conducerii;
p. coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si

inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

q. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

r. îndeplineşte orice alte atribuţii la solicitarea conducătorului complexului/centrului.

(15) Atribuţiile **îngrijitorului unităţi de ocrotire socială şi sanitară (532104)** sunt, in principal:

a. Manifestă un comportament decent şi plin de solicitudine şi promptitudine în legătură cu necesităţile beneficiarului;
b. Adopta un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor pentru intregul personal al unitatii si respecta principiul precautiunilor universale;
c. Daca se considera depasit in luarea unor decizii, solicita asistentei medicale indrumare;
d. Ajută asistentii la aprovizionarea cu substanţe şi materiale medicale specifice;
e. Poartă echipament de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena şi aspectul îngrijit;
f. Respectă normele de asepsie şi antisepsie şi cele de igiena;
g. Asigură respectarea circuitelor specifice;
h. Efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia cu periodicitatea si in conditiile corespunzatoare spatiului repartizat;
i. Spala si dezinfecteaza mobilierul si aparatura din camere si birouri;
j. Efectueaza curatenia si dezinfectia coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor in spatiile arondate;
k. Efectueaza aerisirea zilnica a incaperilor;
l. Curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
m. Transporta reziduurile la containerul cu gunoi in conditii corespunzatoare;
n. Raspunde de depunerea corecta a deseurilor in recipiente;
o. Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta reziduurile;
p. Poarta halatul de protectie de alta culoare, stabilit de conducerea unitatii;
q. Verifica la terminarea programului, inainte de a pleca, inchiderea ferestrelor, a apei calde si reci, lumina electrica si /sau a altor surse de incendiu;
r. Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale, conform indicatiilor primite;
s. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija si a celor ce se folosesc in comun;
t. Nu face risipa de materiale;
u. Completeaza si tine evidentele corespunzatoare activitatii mai sus precizate;
v. Respecta cu strictețe normele de igienă, protecţia muncii şi PSI;
w. Îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea complexului.

Art.14 Activitatea de voluntariat

(1) Activitatile caminului se pot desfasura si prin participarea voluntarului persoană fizică la activităţile de interes public desfăşurate în folosul centrului, organizate fără remuneraţie, individual sau în grup.

(2) Voluntariatul se desfăşoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar şi Complexul rezidential „Sfânta Maria" Brăila - Caminul pentru persoane varstnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Obligaţia de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Complexului rezidential „Sfânta Maria" Brăila.

(3) Contractul de voluntariat este însoţit obligatoriu de fişa de voluntariat (descrierea în

detaliu a tipurilor de activităţi pe care centrul şi voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfăşura pe parcursul contractului de voluntariat) şi fisa de protecţie a voluntarului (instrucţiuni cu privire la desfăşurarea activităţii acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă; pentru activităţile ce ies din domeniul de acoperire al fişei de protecţie a voluntarului, se va apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziţia acestora instrucţiuni de securitate a muncii specifice activităţii respective).

(4) Un exemplar al contractului de voluntariat se va comunica voluntarului, anterior începerii activităţii.

(5) Anterior începerii activităţii, contractul de voluntariat se înregistrează în **Registrul de evidenţă a voluntarilor,** ţinut de Complexul rezidential „Sfânta Maria" Brăila.

(6) Complexul prin Camin are obligaţia de a ţine evidenţa voluntarilor, a duratei şi a tipului activităţilor desfăşurate şi evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

(7) Răspunderea voluntarului în cazul neîndeplinirii obligaţiilor contractuale se angajează potrivit regulilor stabilite în legislaţia în vigoare şi în regulamentele interne ale Complexul rezidential „Sfânta Maria" Brăila si ale Caminului pentru persoane varstnice.

Art.15 Finanţarea caminului

(1) Finanţarea Caminului pentru persoane varstnice se asigură conform prevederilor legale in vigoare, pe principiul împărţirii responsabilităţii între administraţia publică centrală şi cea locală, cheltuielile de funcţionare asigurându-se cu respectarea principiului subsidiarităţii:

a. din venituri proprii;
b. din sume alocate din bugete locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
c. din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
d. din donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate; sponsorizările şi donaţiile în bani sau în natură, făcute de persoane fizice şi juridice române şi străine se utilizează cu respectarea prevederilor finanţelor publice locale, in vigoare;
e. din fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f. din alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Beneficiarii, 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, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor beneficiarilor şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia.

(3) Costul mediu lunar de întreţinere se stabileşte anual de către consiliile locale şi se stabileşte în funcţie de gradul de dependenţă al beneficiarului.

(3) Contribuţia beneficiarilor reprezintă venit la bugetul local.

Art.16 Dispozitii finale

(1) Prezentul regulament poate fi modificat şi completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează si actualizeaza cu dispoziţiile legale în vigoare, orice altă dispoziţie anterioară contrară abrogându-se.

(3) Prevederile privind clauza de confidenţialitate, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale, condiţiile suspendării contractului individual de muncă, disciplina muncii, modul de stabilire a programului - pauza de masă, repausul săptămânal, zilele libere, concediul fără plată - protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii, respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, drepturile

şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice, criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor se stabilesc prin **Regulamentul de ordine interioară**.

PRESEDINTE DE SEDINTA

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Rezidențial „Sfânta Maria" Brăila.

Având în vedere raportul comun de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale, Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală și Direcției de Asistență Socială Brăila, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Rezidențial „Sfânta Maria" Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, 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, H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu art. 129 alin. (1), (2) lit. d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, propun Consiliului Local Municipal adoptarea unei hotărâri privind: Aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Complexului Rezidențial „Sfânta Maria" Brăila.

VICEPRIMAR,

CIOCAN DOINIȚA

M.M./1ex.

DIRECTIA DE ASISTENTĂ SOCIALĂ

Brăila, Bdul. Alexandru Ioan Cuza, nr.134
Cod fiscal: 15752478
Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174
secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro
Operator de date cu caracter personal 18836

BIROU JURIDIC

Nr. 29230/19.12.2019

DE ACORD
VICEPRIMAR,
DOINIŢA CIOCAN

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Complexului Rezidential "Sfanta Maria" Brăila

La nivelul Municipiului Brăila, Direcţia de Asistenţă Socială este autorizată să furnizeze servicii sociale pe perioadă nedeterminată conform Certificatului de acreditare nr.320/14.04.2014 emis de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale, fiind înfiinţată în subordinea Consiliului Local Municipal prin hotararea nr.125/18.07.2003 si specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu Complexului Rezidential "Sfanta Maria" Brăila, elaborat cu respectarea prevederilor HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi conţine cel puţin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcţiile şi activităţile principale, condiţiile de accesare, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile orientative de personal.
Rolul Regulamentului de organizare şi funcţionare este de a asigura funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

În baza prevederilor art.11 din HCLM nr.125/18.07.2003 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Brăila şi art.18 din Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, centrele rezidentiale se află în coordonarea metodologică şi de specialitate a Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila.

Complexul Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila s-a înfiinţat prin HCLM nr.69/19.02.2018 prin reorganizarea Centrului de Asistenţă Paleativă "Sf. Maria".
Complexul Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila este persoana juridica de drept public, cu personalitate juridica, aflata sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila si sub îndrumarea metodologică a Directiei de Asistentă Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale. Sediul complexului este in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr. 486, acesta desfasurand urmatoarele servicii sociale:

a. Caminul pentru persoane varstnice, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 5 si C 12;
b. Centrul rezidential de ingrijire si asistenta, 8790 CR-PD-I, cu sediul in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 1 si C 6.

Capacitatea de găzduire a Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este de 160 locuri, respectiv: 121 de locuri pentru Caminul pentru persoane varstnice si 39 de locuri pentru Centrul rezidential de ingrijire si asistenta.

Principalele servicii acordate sunt:

a. găzduire pe perioadă nedeterminată;
b. prepararea si servirea hranei;
c. îngrijire personală si supraveghere;
d. asistentă medicală curentă;
e. consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.)

Serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice se desfăşoară cu respectarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului 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.

Prin HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale s-a stabilit în sarcina furnizorilor de servicii sociale obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărârea organului de conducere prevăzut de lege. (art.3 alin.1).

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.(art.1 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare - Anexa nr.1 la HG nr.867/2015)

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 (art.3 alin.2).

Având în vedere cele menționate, propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Rezidential "Sfanta Maria" Brăila.

Atașăm prezentului raport proiectul de hotărâre al Consiliului Local Municipal Brăila.

Directia de Asistenta Sociala

Director executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

Direcția Finanțelor Publice Locale

Director Executiv
VASILICA GURGU

Direcția Juridic Contencios A.P.L

Director Executiv
ANGELICA BRATU

Director
Complexului Rezidential "Sfanta Maria"
Adelaida Canjau

Întocmit:
Micu Emilia Manuela,
Șef birou DAS

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 69

din 19.02.2018

Privind: Înfiinţarea Complexului rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila prin reorganizarea Centrului de Asistenţă Paleativă "Sfânta Maria" Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La iniţiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al iniţiatorului, rapoartele de specialitate ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Centrului de Asistenţă Paleativă "Sfânta Maria" Brăila, precum şi raportul comisiei de specialitate nr. 2 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 232 - 243 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 2126/2014 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale – Anexa nr.1, H.G.R. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1 Se înfiinţează Complexul rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, persoană juridică de drept public, prin reorganizarea Centrului de Asistenţă Paleativă "Sfânta Maria" Brăila.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Complexului rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, conform ***anexei nr. 1***, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Organigrama şi Statul de funcţii ale Complexului rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, conform ***anexelor nr. 2 şi 3***, părţi integrante din prezenta hotărâre.

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr. 170/25.05.2016 şi H.C.L.M. nr. 621/21.12.2017 îşi încetează aplicabilitatea.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Complexul rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesaţi.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

POPESCU RĂZVAN

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL 1 JUDEŢUL BRĂILA

CONTRASEMNEAZĂ
S E C R E T A R,

DRĂGAN ION

DIRECTIA DE ASISTENTĂ SOCIALĂ

Brăila, Bdul. Alexandru Ioan Cuza, nr.134
Cod fiscal: 15752478
Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174
secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro
Operator de date cu caracter personal 18836

BIROU JURIDIC

Nr. 29230/19.12.2019

DE ACORD
VICEPRIMAR,
DOINIȚA CIOCAN

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Complexului Rezidential "Sfanta Maria" Brăila

La nivelul Municipiului Brăila, Direcția de Asistență Socială este autorizată să furnizeze servicii sociale pe perioadă nedeterminată conform Certificatului de acreditare nr.320/14.04.2014 emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, fiind înființată în subordinea Consiliului Local Municipal prin hotararea nr.125/18.07.2003 si specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu Complexului Rezidential "Sfanta Maria" Brăila, elaborat cu respectarea prevederilor HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și 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.
Rolul Regulamentului de organizare și funcționare este de a asigura funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

În baza prevederilor art.11 din HCLM nr.125/18.07.2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Brăila și art.18 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, centrele rezidentiale se află în coordonarea metodologică și de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila s-a înființat prin HCLM nr.69/19.02.2018 prin reorganizarea Centrului de Asistență Paleativă "Sf. Maria".

Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este persoana juridica de drept public, cu personalitate juridica, aflata sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila si sub îndrumarea metodologică a Directiei de Asistentă Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale. Sediul complexului este in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr. 486, acesta desfasurand urmatoarele servicii sociale:

a. Caminul pentru persoane varstnice, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 5 si C 12;
b. Centrul rezidential de ingrijire si asistenta, 8790 CR-PD-I, cu sediul in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 1 si C 6.

Capacitatea de găzduire a Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este de 160 locuri, respectiv: 121 de locuri pentru Caminul pentru persoane varstnice si 39 de locuri pentru Centrul rezidential de ingrijire si asistenta.
Principalele servicii acordate sunt:

a. găzduire pe perioadă nedeterminată;
b. prepararea si servirea hranei;
c. îngrijire personală si supraveghere;
d. asistentă medicală curentă;
e. consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.)

Serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului 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.

Prin HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale s-a stabilit în sarcina furnizorilor de servicii sociale obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărârea organului de conducere prevăzut de lege. (art.3 alin.1).
Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.(art.1 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare - Anexa nr.1 la HG nr.867/2015)

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 (art.3 alin.2).

Având în vedere cele menționate, propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Rezidential "Sfanta Maria" Brăila.

Atașăm prezentului raport proiectul de hotărâre al Consiliului Local Municipal Brăila.

Director executiv,
Nicoleta Mihaela Oancea

Întocmit:
Micu Emilia Manuela, Șef birou, 2 ex.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 213

din 29.05.2019

Privind: Modificarea H.C.L.M. nr. 69/19.02.2018 privind <Înfiinţarea Complexului rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila prin reorganizarea Centrului de Asistenţă Paleativă "Sfânta Maria" Brăila>.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La iniţiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al iniţiatorului, rapoartele de specialitate ale Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila şi Complexului rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, precum şi rapoartele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Muncii și Justiţiei 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, H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTARASTE :

Art.I Se aprobă modificarea H.C.L.M. nr. 69/19.02.2018 privind <Înfiinţarea Complexului rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila prin reorganizarea Centrului de Asistenţă Paleativă "Sfânta Maria" Brăila>, după cum urmează:

1. Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.2 Se aprobă ***Regulamentul de organizare şi funcţionare al Complexului rezidenţial „Sfânta Maria" Brăila, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Căminului pentru persoane vârstnice și Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului rezidențial de îngrijire și asistență,*** conform ***anexelor nr. 1, 2 şi 3***, părți integrante din prezenta hotărâre."

2. Anexa nr. 1 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

3. După anexa nr. 1 se introduc două anexe noi, anexa nr. 2 și anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

4. Anexa nr. 2 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

5. Anexa nr. 3 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.II Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Complexul rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesaţi.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

GOANȚĂ ADRIAN – MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ
S E C R E T A R,

DRĂGAN ION