Anexa nr. 3 la
HCLM nr. 239 / 28.05.2021

REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al
CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
DIN CADRUL COMPLEXULUI REZIDENŢIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA

Art. 1 Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE, serviciu social furnizat în cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila**, aprobat prin Hotărâre 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 Căminului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori şi se completează cu prevederile legislaţiei specifice, ale procedurilor proprii ale furnizorului de servicii sociale şi ale serviciului social, precum şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 2 Identificarea serviciului social
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE din cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este un serviciu social fără personalitate juridică, organizat în cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, instituţie de asistenţă socială cu personalitate juridică, înfiinţată de către Consiliul Local al Municipiului Brăila şi aflată, din punct de vedere al asigurării calităţii serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale **DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ BRĂILA**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007506/05.03.2021, deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr. 4326/09.04.2020, cu sediul în Jud. Brăila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr. 486, corpurile C 5 - număr cadastral 74310 si C 12 - număr cadastral 76084, având o capacitatea de găzduire de 121 de locuri, respectiv 44 locuri în corpul C 5 şi 77 locuri în corpul C 12.

Art. 3 Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, prin asigurarea activităţilor de găzduire pe perioadă nedeterminată, prepararea şi servirea hranei, îngrijire personală si supraveghere, asistenţă medicală curentă, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.) a persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani cu domiciliul/reşedinţa pe raza Municipiului Brăila, şi care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale Căminului fiind:

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

g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este **Anexa 1 la Ordinul MMJS nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor 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) Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila nr. 69/19.02.2018, nr. 213/29.05.2019 și nr. 8/31.01.2020, și funcționează sub îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale în Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "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

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani si care au domiciliul/resedinta pe raza Municipiului Brăila, categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

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

a) Admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul acesteia, precum si a oricărei alte institutii care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice, adresată Directiei de Asistentă Socială Brăila sau Unitătii administrativ teritorială a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile si numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare privind:
   1. date privind persoana vârstnică (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces sot/sotie, sentinta judecatoreasca divort/certificat de divort, acte privind veniturile realizate si bunurile detinute,etc.);
   2. date privind componența familiei;
   3. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice;
   4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
   5. informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membrii familiei (recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, veniturile persoanei vârstnice și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/bunurile susținătorilor legali, etc).

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:
   1. au împlinit vârsta de 65 de ani;
   2. au domiciliul/resedinta pe raza Municipiului Brăila (în cazul resedintei găzduirea se face pe perioada de valabilitate a acesteia iar pentru posesorii de cărti de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilitătii acesteia);
   3. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
   4. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
   5. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
   6. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
   7. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
   8. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru trebuie să conțină afecțiunea persoanei însoțită de sintagma "fără tulburări de comportament, stabilizat/ă terapeutic, apt pentru colectivitate".

c) Admiterea/respingerea în cadrul căminului se realizează prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Braila, în baza anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul serviciului public de asistentă socială, avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
   1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
   2. nu se poate gospodări singură;
   3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
   4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

d) Admiterea în Cămin se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Cămin si beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; in funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la

plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul și conținutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de Cămin/furnizorul acestuia, în baza modelului-cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatatarilor contractului; un exemplar original se păstrează la dosarul personal al beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legl al acestuia deține un exemplar al contractului.

e) Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia, astfel:
   1. persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere;
   2. persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
   3. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
   4. în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în urmatoarea ordine:
      - soțul/soția pentru soție/soț;
      - copiii/nepoții pentru părinți/bunici;
      - părinții pentru copii;
      - fratele/sora pentru frate/soră, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicilor.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale

a) Principalele situații de **suspendare** a acordării serviciilor sociale către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:
   1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din cămin pe o perioadă determinată, nu mai mult de 30 de zile calendaristice; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
   2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
   3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
   4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) Principalele situații în care **încetează** acordarea serviciilor către beneficiar, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:
   1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
   2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului,

căminul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea căminului/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, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

c) În caz de ieșire a beneficiarului din cămin pe perioadă nedeterminată, căminul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

d) Încetarea/suspendarea serviciilor se consemnează în **Registrul de evidență a ieșirilor din cămin** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit căminul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila au următoarele **obligații**:

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

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila sunt următoarele:

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

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 spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevazute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în **Registrul beneficiarilor**;
3. asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în cămin în baza **evaluării nevoilor individuale și situației personale** a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în cămin este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în camin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în cămin; concluziile evaluării se consemnează în **fișa de evaluare;** beneficiarii sunt **reevaluati** anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui **plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;**
5. asigurarea monitorizarii situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție de catre un responsabil de caz, numit de conducătorul căminului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia; pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, căminul utilizează o **fișă de monitorizare servicii** compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție compun **dosarul 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 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; căminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;
12. socializare si activitati culturale; căminul amenajează cel puțin 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 căminului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;
3. facilitarea accesului persoanelor interesate/reprezentantilor legali/conventionali/membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaste conditiile de locuit si de desfăsurare a activitătilor/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în **Registrul de vizite**;
4. elaborarea și utilizarea unui **Ghid al beneficiarului** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a

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 căminului;
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 cămin;
8. informarea beneficiarilor cu privire la **Planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social**.

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

1. încurajarea şi promovarea unui stil de viaţă independent şi activ;
2. asigurarea posibilităţii de a folosi îmbrăcăminte şi încălţăminte proprie, în acord cu preferinţele 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 în zilele de marţi şi miercuri si 16.00 - 18.00 in zilele de sambata si duminica, căminul punand la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat;
6. asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în cămin/care vin formate din afara căminului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activităţi în afara căminului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
8. asigurarea condiţiilor necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, 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, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali; caminul elaborează și aplică propria **procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;** căminul 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, căminul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.); notificarea se realizează de indata.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfactie a beneficiarului cu privire la activitatea desfasurată, prin aplicarea unei **proceduri proprii**; chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea; rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control;
4. aplicarea unui **Cod propriu de etică** care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
5. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor; elaborarea unui **Plan propriu de dezvoltare** în vederea îmbunătățirii activitătii si calitătii vietii beneficiarilor;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziția beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului; sesizările/reclamațiile depuse se înregistrează într-un **Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor**, cu dată și număr.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor 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 cămin -**Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;**
3. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale căminului; 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 căminului/furnizorului;
5. promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată; participarea la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile caminului 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; activitatile căminului se pot desfasura si prin programe de internship, promovate public, în scris şi/sau online, impreuna cu criteriile, calendarul şi procedura internă de selecţie, responsabilităţile generale pentru fiecare program de internship ofertat, precum şi condiţiile contractuale (numărul de ore şi durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizaţiei lunare).
7. 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 plăţii cheltuielilor de personal, a chiriilor şi altor cheltuieli administrativ-gospodăreşti.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila funcţionează cu un număr de 90 total personal, din care:

a1. personal de conducere al Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila: 2 posturi;
a2. personal de conducere al Căminului pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila: 1 post;
b. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi asistenţă auxiliar: 66 posturi;
c. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 21 posturi;
voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 90/121 = 0,74.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

a) Personalul de conducere al Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila este alcătuit din:
1. Director Instituţie Publică (111207);

2. Contabil şef (121120);

b) Personalul de conducere al Căminului pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila este alcătuit din:
- Coordonator personal de specialitate - 1 post (111225);

(2) 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 căminului;
g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
i. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l. reprezintă serviciul 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 serviciului, în condiţiile legii;
o. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a. este ordonator terţiar de credite;
b. elaborează şi fundamentează proiectul de buget propriu;
c. fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreţinere în vederea stabilirii acestuia prin hotărâre a consiliului local, anterior adoptării bugetului propriu;
d. urmăreşte modul de realizare a veniturilor;
e. angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;
f. asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei pe care o conduce;
g. organizează şi ţine la zi contabilitatea şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
h. organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
i. organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

j. organizează și ține la zi evidența patrimoniului, conform prevederilor legale;
k. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
l. asigură un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate;
m. cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
n. elaborează regulamentul de organizare și funcționare al căminului, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
o. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale și cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
p. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
q. are obligația să informeze furnizorul de servicii sociale asupra oricăror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licențierii serviciilor sociale;
r. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
s. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
t. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
u. întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
v. realizează anual evaluarea personalului din subordine;
w. întocmește un plan de instruire și formare profesională pentru salariații căminului;
x. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
y. elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul căminului, ghidul beneficiarului, modelul contractului de furnizare servicii sociale (în baza modelului-cadru aprobat prin Ordinului nr. 73/2005), modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului căminului, modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, modelul fișei de monitorizare servicii în cadrul căminului, planul de dezvoltare propriu, care cuprinde și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului;
z. elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în cămin, procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor căminului, procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor căminului, care include modelul chestionarului, procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
aa. asigură instruirea personalului din subordine în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în cămin; instruirea personalului se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
bb. organizează anual cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;
cc. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanților legali, convenționali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
dd. încheie protocoale cu autoritatea locală și asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);

ee. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
ff. răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în cămin;
gg. pune în aplicare dispoziția furnizorului de servicii sociale privind planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social;
hh. numește un responsabil de caz ce monitorizează și aplică planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
ii. răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare prevăzute de lege;
jj. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
kk. organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
ll. organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
mm. deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, care este completat la zi și în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
nn. 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;
oo. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispozitie a unui recipient de tip cutie postala;
pp. elaboreaza o procedura proprie privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare;
qq. elaborează rapoartele generale privind activitatea căminului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
rr. elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al căminului sau, după caz, al furnizorului; Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;
ss. transmite furnizorului de servicii sociale, până la data de 15 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, inregistrate in anul anterior raportarii;
tt. elaboreaza organigrama proprie si statul de functii, pe care le prezinta spre avizare Directiei de Asistenta Sociala, in vederea aprobarii prin hotarare a consiliului local; organigrama si statul de functii sunt elaborate astfel incât căminul să dispună de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile căminului și cu nevoile beneficiarilor;
uu. se asigura ca structura de personal a căminului corespunde din punct de vedere al calificarii cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane si a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevazut in normele legale in vigoare;
vv. prioritizeaza angajarea personalului calificat, achizitionarea serviciilor unor specialisti si/sau incheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate;
ww. statul de personal, intocmit in conformitate cu prevederile legale si fluctuatiei de personal, care cuprinde toate modificarile din luna anterioara, se prezinta Directiei de Asistenta Sociala cu adresa de inaintare pana pe data de 15 din luna curenta, pentru a fi avizat si depus la Unitatea Administrativ Teritoriala in vederea aprobarii; adresa de inaintare a statului de personal este insotita de dovada inregistrarii modificarilor respective in REVISAL;
xx. informeaza Directia de Asistenta Sociala cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul căminului;
yy. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii și asigură elaborarea procedurile operaționale;

zz. îndeplineste orice alte sarcini privind activitatea curentă a căminului prevazute de actele normative in vigoare, hotărârile Consiliului Local Municipal Braila şi dispoziţiile primarului;
aaa. executa si alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(2^2) Atribuţiile **contabilului şef** (121120) sunt:

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, 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 aplicatia 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 imbunatatirea 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 preventiv, 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, inclusiv cu bugetul statului;
v. urmareste intocmirea formelor de plata a drepturilor de retribuire, impozite, contributii, asigurari sociale de stat, asigurari sociale de sanatate, somaj, etc.;
w. ia masuri pentru pastrarea arhivei căminului;
x. coopereaza cu conducerea căminului, 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 beneficiarilor;
z. indeplineste si alte atributii stabilite de directorul căminului;
aa. in lipsa directorului căminului, asigura buna desfasurare a activitatii căminului 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.

dd. **Privind regulamentele/procedurile de lucru :**

1. raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare;
2. raspunde de aplicarea semnaturii si parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate si conformitate;
3. 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;
4. respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil, dupa caz;
5. respecta procedurile de lucru generale specifice căminului.

(2^3) Atribuţiile **coordonatorului personalului de specialitate** (111225) - studii superioare - sunt:

a. organizează, conduce, controlează şi răspunde de buna funcţionare a căminului;
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, 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 căminul;
h. centralizează şi predă şefului ierarhic, date şi informaţii referitoare la cazuistica căminului, 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 căminului 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 căminului 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 reprezenta 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 Căminului, 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 și urmărește 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, menținerii echilibrului psihoafectiv, a igienei mentale și a îmbunătățirii statusului funcțional;
cc. colaborează cu ceilalți specialiști din cămin pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
dd. contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor din cămin;
ee. are atributii privind activitatea de control managerial intern;
ff. reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea căminului;
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.

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

Art. 10 Consiliul consultativ
Nu este cazul.

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență
(1) Personalul de specialitate este format din:
a. medic primar (221107);
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);
i. infirmier/infirmieră (532103);
j. asistent medical nutriție dietetică (325902);
k. îngrijitor în unități de ocrotire socială și sanitară (532104).

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

(2^1) **Medicul primar** (221107) 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 aparaturii medicale si a instrumentarului căminului;
o. participa la analizele periodice ale activitatii căminului 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 căminului.

(2^2) **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. se asigură 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 cămin atât la cabinetul psihologic cât şi la camera beneficiarului, atunci când situaţia o impune;
j. întocmeşte fişa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
k. realizează activităţi de terapie ocupaţională precum şi activităţi de reintegrare socială;
l. urmăreşte evoluţia psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condiţiile instituţionalizării;
m. identifică tipurile de relaţii pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul căminului şi în societate şi mediază conflictele abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
n. colaborează cu toate serviciile şi compartimentele căminului în vederea identificării şi rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în aşa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
o. aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obţinute, face recomandări, desfăşoară activitate de terapie, consiliere şi prevenire a tulburărilor emoţionale şi de personalitate;
p. se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
q. informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
r. veghează la respectarea demnităţii şi integrităţii beneficiarilor;
s. participă la efectuarea anchetelor sociale şi la evaluările iniţiale şi periodice ale beneficiarilor;
t. colaborează cu asistentul social şi acorda sprijin în situaţiile particulare care se pot ivi: (deces, internare etc.);
u. 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/căminull;
ee. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului.

(2^3) **Asistentul social** (263501) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a. desfăşurarea activităţii fara a aduce atingere demnităţii profesionale;
b. de a nu folosi 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 decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acţiunile prezente şi/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înşişi şi/sau pentru alte persoane;
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 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 poate orienta beneficiarul 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;
dd. să păstreze confidenţialitatea asupra identităţii beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informaţii în mass-media, în condiţiile legii;
ee. 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;
ff. 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;
gg. de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informaţie în viitor şi protecţia informaţiilor confidenţiale;
hh. foloseşte un limbaj adecvat şi respectuos faţă de beneficiari şi evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităţilor.
ii. realizează activităţi de terapie ocupaţională, activităţi de reintegrare socială, precum şi activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
jj. întocmeste planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;
kk. răspunde de evidenţa internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
ll. 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;
mm. mentine în permanenţă legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflaţi în nevoie;
nn. aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
oo. informează persoanele nou-venite în institutie precum şi rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile căminului, precum şi despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
pp. informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
qq. răspunde de intocmirea dosarelor beneficiarilor şi de documentele acestora aflate în păstrare;
rr. întocmeste statistici privind dinamica beneficiarilor;
ss. respectă termenele impuse de activităţile specifice;
tt. întocmeşte rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor beneficiarilor, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorităţii la admiterea în cămin, etc.;
uu. stabileşte modalităţi concrete de acces la serviciile de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
vv. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului/căminului.

(2^4) **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 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 cămin, 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 profesionale;
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 căminului;
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.

(2^5) **Asistentul medical fizioterapie** (325502) indeplineste urmatoarele atributii principale:

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

(2^6) **Asistentul medico-social** (325908) indeplineste urmatoarele atributii principale:

a. cunoaste structura si organizarea activitatii sectiei/compartimentului;
b. respecta circuitele functionale din cămin destinate: personalului, pacientilor, vizitatorilor, alimentelor, lenjeriei si medicamentelor;
c. participa la eliberarea alimentelor din magazie si aduce la cunostinta beneficiarilor meniul zilnic;
d. contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu beneficiarul;
e. cunoaste complexitatea activitatii si tehnicile speciale de ingrijire ale beneficiarul in functie de necesitati;
f. recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale;
g. recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale la aparitia noilor tehnologii;
h. consemneaza refuzul beneficiarului de a fi internat;
i. informeaza beneficiarul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern al centrului care se afla afisat in cămin;
j. pregateste beneficiarul la internare din punct de vedere igienico-sanitar;
k. se preocupa de predarea efectelor beneficiarul la internare pe baza de inventar;
l. aplica primele masuri terapeutice in caz de urgenta, acorda primul ajutor in situatii critice, in limita

competentelor profesionale si anunta medicul;

m. aplica masuri de izolare in cazul suspicionarii de boala infectioasa;
n. masoara si inregistreaza valorile functiilor vitale ale beneficiarului;
o. obtine consimtamantul informat al beneficiarului sau familiei pentru interventiile conforme cu competentele sale profesionale;
p. pregateste psihic si fizic beneficiarul pentru examinare clinica sau recoltare de produse biologice;
q. respecta protocoalele si procedurile de lucru specifice compartimentului medical;
r. identifica problemele de ingrijire ale beneficiarul in functie de nevoi;
s. stabileste prioritatile planului de ingrijire conform rolului său autonom si delegat;
t. asigura si supravegheaza ingrijirea generala a beneficiarului pentru efectuarea toaletei, schimbarea pozitiei in pat, schimbarea lenjeriei de corp si de pat ori de cate ori este nevoie, alimentarea la pat sau la sala de mese;
u. monitorizeaza, consemneaza in foaia de temperatura si raporteaza medicului valorile functiilor vitale ale beneficiarului, completeaza anexele la F.O. pentru administrarea medicatiei si a ingrijirilor medicale recomandate;
v. supravegheaza comportamentul beneficiarului;
w. participa la vizita si contravizita medicala si noteaza recomandarile facute de medic in caietul de vizita;
x. informeaza medicul despre modificarea starii de sanatate a beneficiarului ori de cate ori este nevoie;
y. monitorizeaza si consemneaza in fisa de monitorizare orice reactie secundara a beneficiarului la tratamentul administrat;
z. efectueaza tehnicile si procedurile medicale conform planului de tratament indicat de medic;
aa. respecta vointa beneficiarului si dreptul de a inceta sau refuza tratamentul, cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul;
bb. cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul de administrare, ordinea de administrare, incompatibilitatea cu alte medicamente, timpii de executie, contraindicatiile, efectele secundare;
cc. informeaza beneficiarul si apartinatorii pentru respectarea conduitei terapeutice, si a regimului igieno-dietetic;
dd. consemneaza in raportul de predare-primire a activitatii planul de activitati si tratament efectuat in timpul serviciului, eventualele modificari in starea beneficiarului si orice alt eveniment petrecut in timpul serviciului;
ee. poarta responsabilitatea actului medical efectuat;
ff. utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate in cămin;
gg. raspunde de asigurarea calitatii conform atributiilor de serviciu;
hh. aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii in domeniul sau de activitate;
ii. 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.

(2^7) Principalele atribuții ale **maseurului** (325501) sunt:

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 căminului;
p. la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice.

(2^8) Atribuțiile **ergoterapeut** (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 aptitudini și de gradul de dezvoltare;
k. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
l. elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
m. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
n. conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
o. face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
p. ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
q. discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
r. 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;
s. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
t. insoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
u. interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
v. asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
w. incurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
x. supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
y. practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
z. observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
aa. insoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara căminului;
bb. 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;
cc. 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;
dd. organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
ee. răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
ff. urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preintâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparuta;
gg. 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;
hh. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului.

(2^9) **Infirmierul/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 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 specific, 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 căminului: 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 căminului.

(2^10) Principalele atribuţii ale **asistentului medical nutriţie dietetică** (325902) sunt:

a. conduce, coordonează, organizează şi supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice şi terapeutice;
b. controlează aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor;
c. alcătuieşte regimul alimentar în funcţie de: indicaţia medicului, indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni, indicaţiile dietetice specifice fiecărei unităţi în parte, valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile şi religia beneficiarului, alocaţie sau posibilităţi materiale/financiare, numărul de porţii;
d. verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor şi cantităţile calculate, numărul de porţii solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare;
e. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observaţie, în baza foilor zilnice de alimentaţie;
f. întocmeşte zilnic reţetarul (desfăşurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de mâncare pe regimuri, gramajul/porţie (poate fi adaptat în funcţie de posibilităţi), numărul de porţii/regim, numărul de mese, înscrie cantităţile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor, totalizează cantităţile rezultate, ajustează cantităţile rezultate în funcţie de unităţile de măsură ale alimentelor;
g. întocmeşte zilnic centralizatorul de porţii, regimuri şi suplimente pentru personalul bucătăriei;
h. supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
i. calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare;
j. urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate şi a gramajului înscris în desfăşurătorul de gramaje;
k. respectă valoarea alocaţiei de hrană stabilite;
l. asistă la recepţia alimentelor primite de la furnizori şi evaluează calitatea acestora;
m. urmăreşte modul de păstrare, depozitare, conservare şi etichetare al alimentelor ţinând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
n. evaluează calitatea şi cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăţi organoleptice);
o. realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
p. se documentează asupra progresului înregistrat de cunoştinţele din domeniul de specialitate şi cele conexe;
q. păstrează confidenţialitatea şi secretul profesional;
r. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
s. participă la instruirile periodice efectuate de şeful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii şi psi;
t. respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
u. îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului.

(2^11) Atribuţiile **îngrijitorului la 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 căminului 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 căminului;
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 încredintează de către conducerea căminului.

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

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

a. auditor intern (241306);
b. specialist resurse umane (242203);
c. inspector în gestiune economică (263106);
d. consilier juridic (261103);
e. referent achiziţii (263102);
f. administrator (515104);
g. magaziner (432102);
h. casier (523003);
i. referent (331309);
j. instalator apă, canal (712602);
k. electrician de întreţinere şi reparaţii (741307);
l. bucătar (512001);
m. lenjereasă (753102);
n. conducător auto transport rutier de persoane (833101);

(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 balanței analitice cu cea sintetică, etc.);
i. comunică conducerii instituției rezultatul controalelor interne prin raport;
j. verifică corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
k. aplică normele naționale de audit financiar (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
l. colectează elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situatiilor financiare;
m. utilizează tehnica sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cât mai mici;
n. se asigură că toate operațiunile mișcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
o. se asigură că toate înregistrările contabile transpun corect operații reale (verificarea realității înregistrărilor);
p. execuția misiunii de compilare a informațiilor financiare ale instituției (stingerea, clasarea și prepararea unei sinteze a informațiilor financiare);
q. păstrează confidentialitatea si secretul de serviciu;
r. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului.

(3) Atribuțiile **specialist resurse umane** (242203) sunt:
a. asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al căminului și aplică prevederile legislației muncii pentru personal;
b. asigură avizarea structurii organizatorice și a regulamentului de ordine interioară ale căminului precum și modificarea acestora;
c. întocmește și asigură avizarea statelor de funcții și de personal ale căminului, precum și modificarea acestora;
d. intocmeste situatiile lunare/solicitate catre Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;
e. depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariatilor;
f. asigură recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea în condițiile legii ale persoanelor din cadrul căminului;
g. întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
h. înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență al salariaților;
i. înștiințează salariații cu privire la întocmirea și depunerea declarațiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
j. ține evidența cardurilor de salarii, a contribuțiilor individuale de asigurări sociale, de șomaj și de sănătate;
k. organizează la nivelul căminului acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
l. stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale;
m. întocmește, asigură și organizează, în condițiile legii, formarea profesională a personalului din complex;
n. ține evidența și urmărește modificările sporului de vechime ale salariaților conform legii;
o. înregistrează, ține evidența și urmărește efectuarea concediilor de odihnă;
p. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
q. arhivează conform legii documentele activității proprii și le predă la arhiva generală a unității;
r. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de conducerea căminului.

(4) Atribuțiile **inspectorului în gestiune economică** (263106) sunt:
a. asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și

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 căminului, 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 căminului;
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 încredinţează de către conducerea căminului.

(5) **Consilierul juridic** (261103) are următoarele atribuţii:
a. asigura consultaţii şi solutioneaza cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
b. redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra in competenta căminului;
c. redacteaza si avizeaza proiecte de contracte, negociaza clauzele legale contractuale, conventiile si protocoalele incheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
d. asigura asistenţa, consultanţa şi reprezentarea juridică a căminului;
e. redacteaza acte juridice, atesta identitatea părţilor, consimţământului, conţinutului şi data actelor încheiate, care privesc căminul;
f. avizeaza şi contrasemneaza actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa aplicandu-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat sau semnat de acesta;
g. parafeaza actele redactate şi 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 căminului;
k. acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate in conformitate cu legislatia in vigoare;
l. intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate in cadrul căminului si atribuite spre solutionare;
m. respecta termenele legale de solutionare a lucrarilor atribuite;
n. urmareste aparitiile legislative; aduce la cunostinta conducerii si structurilor din cadrul căminului aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate;
o. pune concluzii la instanţele judecătoreşti de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum şi la toate autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicţionale;
p. in caz de neplata de buna voie, realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii obligaţiei de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali prin hotărâre judecătorească;
q. în concluziile orale sau scrise, susţine cu demnitate şi competenţă drepturile şi interesele legitime

ale căminului şi respecta normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea şi exercitarea profesiei de avocat şi statutul acestei profesii;

r. ţine evidenţa următoarelor activităţi: intrările şi ieşirile de corespondenţă juridică numerotate şi datate; orice situaţie litigioasă cu care a fost sesizat; evidenţa privind avizele scrise - datate şi numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor, completand registrele corespunzatoare;
s. formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional cu privire la aspectele sesizate;
t. studiaza temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă căminul, se prezinta la termene la instanţele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituţii, manifesta conştiinciozitate şi probitate profesională, pledeaza cu demnitate faţă de judecător şi de părţile în proces, depune concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
u. respecta dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care căminul le poate avea;
v. respecta secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activităţilor sale; nu poate fi obligat în nici o circumstanţă şi de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
w. respecta prevederile legale in vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic;
x. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului.

(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 operaţiuni specifice achiziţiilor publice, in baza referatelor de necesitate aprobate;
c. asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
d. derulează procedura de achiziţie pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) si urmăreşte realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiţii al căminului, întocmind in acest sens întreaga documentaţie;
e. elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante, cu încadrarea in bugetul aprobat si îl modifica ori de cate ori este nevoie;
f. elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire 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 căminului;
n. întocmeşte diverse situaţii solicitate de către conducere, precum si de alte instituţii publice;
o. indeplineste si alte atribuţii, in limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii.

(7) Principalele atributii ale **administratorului** (515104) sunt:

a. asigură o bună desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, reţea de calculatoare etc.);
b. întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţionarea bunurilor şi asigurarea serviciilor necesare bunei funcţionări a activităţilor căminului;
c. urmăreşte lucrările de reparaţii, recompartimentări, modernizări etc. şi lucrările de orice natură ce se efectuează;
d. depistează şi remediază orice defecţiune sau disfuncţie care ar influenţa buna desfăşurare a

activităților de orice fel din cadrul căminului;
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 căminului;
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. comunicarea 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 căminului, in perioada 29 - 30 ale lunii, necesarul de bunuri materiale pentru luna urmatoare;
p. centralizeaza solicitarile de la structurile căminului 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 căminului.

(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 financiar-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 căminului;

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. efectueaza lucrari de intretinere si reparatii a cladirilor din complex;
p. efectueaza lucrari de gospodarire si curatenie in incinta căminului;
q. efectueaza orice alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea căminului;
r. 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;
s. aduce la cunostinta sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
t. 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 căminului;
u. coopereaza cu conducerea căminului, 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;
v. 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 căminului;
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 căminului;

p. respectă cu strictețe procedurile de lucru;
q. are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii căminului;
r. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului.

(10) Principalele atribuții ale **referentului** (331309) sunt:
a. participa la inventarierea patrimoniului căminului;
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 parasească unitatea (indiferent de organele de afara care o solicita) fara sa aduca la cunostinta conducerea căminului;
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 atribuții, in limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

(11) Atribuțiile **instalatorului apă, canal** (712602) sunt:
a. să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă si rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specifice construcțiilor civile și industriale; Instalatorul apă/canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi);
b. să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc;
c. montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
d. montează instalații pentru stingerea incendiilor;
e. montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
f. montează instalațiile de canalizare;
g. remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
h. identifică sarcinile ce-i revin în cadrul echipei;
i. rezolva cu solicitudine și operativitate situațiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calității 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 complex;
l. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea căminului.

(12) Atribuțiile **electricianului de întreținere și reparații** (741307) sunt:
a. își însușește corect operațiile pe care le au 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 și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
e. identifică instalația sau partea din instalație 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 zona de lucru conform Normelor Generale de Protecţia Muncii;
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. verifică 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 căminului;
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 căminului;
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 căminului;
z. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului.

(13) Atributiile **bucătarului** (512001) sunt, in principal:
a. pregateşte mâncarurile din reţetarul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
b. debarasează si asigură curaţenia 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. cunoaşte, respectă si asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecţie a muncii si PSI si a normelor de securitate, prevederile cu privire la situaţiile de urgenţă;
o. îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de 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. îsi însuşeste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
s. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteaza de către conducerea căminului.

(14) Principalele 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 beneficiarilor;
c. repune in circuit lenjeria curata si reparata pe baza proceselor verbale de predare-primire urmare solicitarii infirmierelor;
d. completeaza ori de cate ori este nevoie stocul de lenjerie in functie de rulajul zilnic, de viteza de spalare si uscare, de volumul degradarilor;
e. ridica din 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 încredinteaza de către conducerea căminului .

(15) Principalele atribuţii ale **conducătorului auto transport rutier de persoane** (833101) 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 strictețe 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 încredinteaza de către şeful ierarhic sau conducere.

(16) Personalul îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale prevăzute pentru personalul contractual şi are următoarele responsabilităţi generale:

a. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu

caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
b. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
c. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
d. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
e. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
f. pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

Art. 13 Finanțarea căminului

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

(2) Finanțarea serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila se asigură conform prevederilor legale în vigoare, pe principiul împărțirii responsabilității între administrația publică centrală și cea locală, cheltuielile de funcționare asigurându-se cu respectarea principiului subsidiarității, din următoarele surse:

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

Director Executiv
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ROMÂNIA * Județul BRĂILA * Municipiul BRĂILA, CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 4 la
HCLM nr. 239 / 28.05.2021.

REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al
CENTRULUI REZIDENŢIAL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ
DIN CADRUL COMPLEXULUI REZIDENŢIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA

Art. 1 Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **CENTRUL REZIDENŢIAL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ, serviciu social furnizat în cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila**, aprobat prin Hotărâre 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 şi se completează cu prevederile legislaţiei specifice, ale procedurilor proprii ale furnizorului de servicii sociale şi ale serviciului social, precum şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 2 Identificarea serviciului social
CENTRUL REZIDENŢIAL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ din cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, este un serviciu social fără personalitate juridică, organizat în cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila, instituţie de asistenţă socială cu personalitate juridică, înfiinţată de către Consiliul Local al Municipiului Brăila şi aflată, din punct de vedere al asigurării calităţii serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale **DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ BRĂILA**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007506/05.03.2021, deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr. 4327/09.04.2020, cu sediul în Jud. Brăila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr. 486, corpurile C 1 - număr cadastral 74310 şi C 6 - număr cadastral 76084, având o capacitatea de găzduire de 39 de locuri, respectiv 29 de locuri in corpul C1 si 10 locuri în corpul C 6.

Art. 3 Scopul serviciului social Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă din cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, prin asigurarea activităţilor de găzduire pe perioadă nedeterminată, prepararea şi servirea hranei, îngrijire personală si supraveghere, asistenţă medicală curentă, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.) a persoanelor dependente cu domiciliul/reşedinţa pe raza Municipiul Brăila, şi care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale Centrului fiind:

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

Art. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă din cadrul Complexului Rezidenţial "Sfânta Maria" Brăila

funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil este **Anexa 1 la Ordinul MMJS nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de 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 rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila nr. 69/19.02.2018, nr. 213/29.05.2019 și nr. 8/31.01.2020, și funcționează sub îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "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
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc.) cu domiciliul/reședința pe raza Municipiului Brăila, care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile

uzuale ale vieții de zi cu zi; situația de dependență este o consecinta a bolii, traumei si dizabilitatii si poate fi exacerbata de absenta relatiilor sociale si a resurselor economice adecvate.

(2) **Condițiile de acces/admitere** în cadrul centrului sunt:

a) Admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorului acesteia, precum si a oricărei alte institutii care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor, adresată Directiei de Asistentă Socială Brăila sau Unitătii administrativ teritorială a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile si numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare privind:
   1. date privind beneficiarul (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces sot/sotie, sentinta judecatoreasca divort/certificat de divort, acte privind veniturile realizate si bunurile detinute,etc.);
   2. date privind componența familiei;
   3. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei beneficiarului;
   4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
   5. informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află beneficiarul și membrii familiei (recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, veniturile persoanei și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/bunurile susținătorilor legali, etc).

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:
   1. sunt persoane adulte;
   2. au domiciliul/resedinta pe raza Municipiului Brăila (în cazul resedintei găzduirea se face pe perioada de valabilitate a acesteia iar pentru posesorii de cărti de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilitătii acesteia);
   3. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
   4. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
   5. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
   6. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
   7. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
   8. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru trebuie să conțină afecțiunea persoanei însoțită de sintagma "fără tulburări de comportament, stabilizat/ă terapeutic, apt pentru colectivitate".

c) Admiterea/respingerea în Centru se realizează prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Braila, în baza anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul acestuia, cu respectarea următoarele criterii de prioritate:
   1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
   2. nu se poate gospodări singură;
   3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
   4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

d) Admiterea se face cu incheierea unui contract de servicii sociale intre Centru si beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul si continutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului-cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii si protectiei sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în functie de numărul semnatatarilor contractului; un exemplar original se păstrează la dosarul personal al beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

e) Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia, astfel:
   1. beneficiarii care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere;
   2. persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
   3. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor îngrijite, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
   4. în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în urmatoarea ordine:
      - soțul/soția pentru soție/soț;
      - copiii/nepoții pentru părinți/bunici;
      - părinții pentru copii;
      - fratele/sora pentru frate/soră, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicilor.

(3) **Condițiile de încetare/suspendare a serviciilor sociale**

a) Principalele situații de **suspendare** a acordării serviciilor sociale către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:
   1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, nu mai mult de 30 de zile calendaristice; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
   2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
   3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
   4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) Principalele situații în care **încetează** acordarea serviciilor către beneficiar, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:
   1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședință); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
   2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
   3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
   4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public

de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

c) În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

d) Încetarea/suspendarea serviciilor se consemnează în **Registrul de evidență a ieșirilor din centru** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila au următoarele **obligatii**:

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

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila sunt următoarele:

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

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 și asistarii beneficiarilor în centru în baza **evaluării nevoilor individuale și situației personale** a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale,

riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacităţii de muncă; la evaluarea efectuată în centru 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, 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 calitătii vietii beneficiarilor; dispunerea de cantităţi suficiente de apă şi alimente pentru asigurarea alimentaţiei fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; stabilirea modelelor de meniu de alimentaţie zilnică pe baza recomandărilor medicului nutriţionist sau ale asistentului dietetician, ţinând cont de prevederile standardelor in vigoare; oferirea pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, a unei alimentaţii dietetice, pe baza recomandărilor medicului nutriţionist sau ale asistentului dietetician; se pot înfiinta gospodării anexă cu profil agro-alimentar şi zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări şi animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor, cu avizul sanitar - veterinar al organelor de drept;
11. asigurarea curăteniei prin elaborarea si aplicarea unui program propriu de curătenie (igienizare si dezinfectie) a tuturor spatiilor, materialelor si/sau echipamentelor aflate în dotare; centrul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislaţia în vigoare, în funcţie de activităţile derulate şi serviciile prestate; centrul dispune de containere pentru deşeuri şi spaţii speciale de depozitare a acestora;
12. socializare si activităti culturale; centrul amenajează cel putin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);

13. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului; serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);
14. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupaţională, menaj, pază, alte activităti administrative, etc;
15. asigurarea continuitatii in acordarea serviciilor sociale si protejarea de riscul de neglijare si abuz in situatia in care se impune transferul spre alte servicii sociale;
16. asistenţa beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces; elaborează şi aplică o **procedură proprie privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces** care are în vedere următoarele aspecte: supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii; cu excepţia situaţiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, centrul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărţitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura şi echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistenţa spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); centrul are obligaţia de a informa, în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală; dacă nu există nicio persoană obligată să dispună în legătură cu înmormântarea sau persoana obligată se găseşte într-un loc necunoscut ori nu îşi îndeplineşte obligaţia, centrul dispune cu privire la înmormântare; urmatoarele persoane sunt obligate cu privire la înmormântare: persoana care s-a angajat prin contract că se va îngriji de înmormântare, persoana stabilită prin testamentul defunctului, în lipsa testamentului, soţul/soţia persoanei decedate sau altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV-lea inclusiv.

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 urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social.**

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a***

drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. încurajarea şi promovarea unui stil de viaţă independent şi activ;
2. asigurarea posibilitătii 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 centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente, elaborându-se un program lunar de activităti, prin organizarea de activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.), activităti 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, centrul punand la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat;
6. asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în centru/care vin formate din afara centrului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activităţi în afara centrului, 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 centrului, alţi beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanţi legali; centrul elaborează şi aplică propria **procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă;** centrul elaborează chestionare specifice care se aplică tuturor beneficiarilor, cât şi persoanelor din comunitate cu care aceştia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;
14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, care se consemnează în **Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;**
16. completarea la zi, la nivelul centrului, a **Registrului de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau discriminare identificate**, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale şi a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;
17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfactie a beneficiarului cu privire la activitatea desfasurată, prin aplicarea unei **proceduri proprii**; chestionarul de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidenţialitatea; rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi modul în care a fost îmbunătăţită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale şi vor fi puse la dispoziţia organelor de control;
4. aplicarea unui **Cod propriu de etică** care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru 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/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 centrului/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 activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate; întocmirea fiselor de post cu atributiile concrete ale angajatului; activitatile centrului se pot desfasura si prin programe de internship, promovate public, în scris și/sau online, impreuna cu criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship ofertat, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare).
7. evaluarea anuală a personalului; elaborarea si aplicarea unui plan de instruire si formare profesională pentru angajatii proprii în vederea creării tuturor 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. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila funcționează cu un număr de 56 total personal, din care:

a1. personal de conducere al Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila: 2 posturi;
a2. personal de conducere al Centrului rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila: 1 post;
b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență/auxiliar: 32 posturi;
c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 21 posturi;
voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 56/39 = 1,43.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

a) Personalul de conducere al Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este alcătuit din:
1. Director Instituție Publică (111207);
2. Contabil șef (121120);

b) Personalul de conducere al Centrului rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este alcătuit din:
- Coordonator personal de specialitate - 1 post (111225);

(2) 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 și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e. întocmește raportul anual de activitate;
f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați;
g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului 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 centrul 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 centrului, în condiţiile legii;
o. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

r. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
s. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
t. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
u. întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
v. realizează anual evaluarea personalului din subordine;
w. întocmește un plan de instruire și formare profesionala pentru salariatii centrului;
x. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
y. elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului, ghidul beneficiarului, modelul contractului de furnizare servicii sociale (în baza modelului-cadru aprobat prin Ordinului nr. 73/2005), modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului centrului, modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, modelul fișei de monitorizare servicii în cadrul centrului, planul de dezvoltare propriu, care cuprinde și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul centrului;
z. elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în centru, procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor centrului, procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului, care include modelul chestionarului, procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
aa. asigură instruirea personalului din subordine în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru; instruirea personalului se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
bb. organizează anual cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
cc. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanților legali, convenționali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
dd. încheie protocoale cu autoritatea locală și asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
ee. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
ff. răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în centru;
gg. pune în aplicare dispoziția furnizorului de servicii sociale privind planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social;
hh. numește un responsabil de caz ce monitorizează și aplică planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
ii. răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare prevăzute de lege;
jj. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
kk. organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
ll. organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
mm. deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, care este completat la zi și în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;

nn. 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;
oo. asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispozitie a unui recipient de tip cutie postala;
pp. elaboreaza o procedura proprie privind sesizările şi reclamaţiile prin care se stabileşte: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor şi reclamaţiilor, cui se adresează şi cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari şi modul de soluţionare;
qq. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
rr. elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al centrului sau, după caz, al furnizorului; Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;
ss. transmite furnizorului de servicii sociale, până la data de 15 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, inregistrate in anul anterior raportarii;
tt. elaboreaza organigrama proprie si statul de functii, pe care le prezinta spre avizare Directiei de Asistenta Sociala, in vederea aprobarii prin hotarare a consiliului local; organigrama si statul de functii sunt elaborate astfel incât centrul să dispună de o structură de personal capabilă să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
uu. se asigura ca structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificarii cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane si a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevazut in normele legale in vigoare;
vv. prioritizeaza angajarea personalului calificat, achizitionarea serviciilor unor specialisti si/sau incheierea unor contracte de voluntariat cu aceştia pentru realizarea activităţilor/serviciilor acordate;
ww. statul de personal, intocmit in conformitate cu prevederile legale si fluctuatiei de personal, care cuprinde toate modificarile din luna anterioara, se prezinta Directiei de Asistenta Sociala cu adresa de inaintare pana pe data de 15 din luna curenta, pentru a fi avizat si depus la Unitatea Administrativ Teritoriala in vederea aprobarii; adresa de inaintare a statului de personal este insotita de dovada inregistrarii modificarilor respective in REVISAL;
xx. informeaza Directia de Asistenta Sociala cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul centrului;
yy. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, aplicarea normelor de protecţie şi securitate a muncii şi asigură elaborarea procedurile operaţionale;
zz. îndeplineste orice alte sarcini privind activitatea curentă a centrului prevazute de actele normative in vigoare, hotărârile Consiliului Local Municipal Braila şi dispoziţiile primarului;
aaa. executa si alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(2^2) Atribuţiile **contabilului şef** (121120) sunt:

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, 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 aplicatia 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 imbunatatirea 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 preventiv, 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, inclusiv cu bugetul statului;
v. urmareste intocmirea formelor de plata a drepturilor de retribuire, impozite, contributii, asigurari sociale de stat, asigurari sociale de sanatate, somaj, etc.;
w. ia masuri pentru pastrarea arhivei centrului;
x. coopereaza cu conducerea centrului, 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 beneficiarilor;
z. indeplineste si alte atributii stabilite de directorul centrului;
aa. in lipsa directorului centrului, asigura buna desfasurare a activitatii centrului 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.
dd. Privind regulamentele/procedurile de lucru:
    1. raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare;
    2. raspunde de aplicarea semnaturii si parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate si conformitate;
    3. 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;
    4. respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil, dupa caz;
    5. respecta procedurile de lucru generale specifice centrului.

(2^3) 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 îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
g. centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații 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, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
j. asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor neregului, dificultăți, lipsuri;
k. întocmește anual fișe de evaluare pentru personalul din subordine;
l. întocmește lunar foile de pontaj pentru personalul din subordine;
m. întocmește si actualizeaza fișele 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 și a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens; asigura instruirea beneficiarilor și personalului centrului cu privire la măsurile de protecție a muncii prevenire a incendiilor; răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
p. respectă legislatia in vigoare specifica serviciilor acordate, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern; își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistenta sociala a persoanelor defavorizate;
q. participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
r. anunță orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;
s. se preocupă de asigurarea condițiilor 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 centrului, 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 și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
z. mediaza starile conflictuale dintre membrii personalui din subordine, personal si beneficiari;
aa. colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
bb. contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor din institutie;
cc. are atributii privind activitatea de control managerial intern;
dd. reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea centrului;
ee. participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
ff. răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10 Consiliul consultativ
Nu este cazul.

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(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. maseur (325501);
g. ergoterapeut (325503);
h. infirmier/infirmieră (532103);
i. asistent medical nutriţie dietetică (325902);
j. îngrijitor în unităţi de ocrotire socială şi sanitară (532104).

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

(2^1) **Medicul - 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 centrului 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 centrului;
s. indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea centrului.

(2^2) **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 centru, 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/centrul;
ee. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea centrului.

(2^3) **Asistentul social** (263501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
a. desfășurarea activitatii fara a aduce atingere demnității profesionale;
b. de a nu folosi 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. desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
m. îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor și deprinderilor profesionale și aplicarea în practică;
n. bazează relatiile cu beneficiarii pe onestitate și confidențialitate;
o. respectă 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. furnizează serviciile de asistență socială beneficiarilor numai cu consimțământul informat al acestuia, după caz;
r. în 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 și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervizor;
t. asigura și utilizeaza servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă;
u. prestează serviciile profesionale în concordanță 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;
dd. să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii;
ee. 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;
ff. 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;
gg. de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
hh. folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților;
ii. realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
jj. întocmeste planul individualizat de asistență și îngrijire;
kk. răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
ll. 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;
mm. mentine în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
nn. aplanează conflictele create în centru abordând cu profesionalism situațiile divergente;
oo. informează persoanele nou-venite în institutie precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile centrului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în centru;

pp. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
qq. răspunde de intocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
rr. întocmeste statistici privind dinamica beneficiarilor;
ss. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
tt. întocmește rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor beneficiarilor, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în centru etc.;
uu. stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
vv. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea centrului.

(2^4) **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, 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 încredinteză de către conducerea centrului;
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.

(2^5) **Asistentul medical fizioterapie** (325502) indeplineste urmatoarele atributii principale:
a. supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
b. supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea asistatului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
c. respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
d. informează şi instruieşte persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
e. aplică procedurile de balneo - fizio - kinetoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
f. manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de asistat;
g. consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate asistatului;
h. ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi transmite datele către serviciul de statistică;
i. utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
j. pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
k. se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
l. acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
m. pregăteşte materialele în vederea sterilizării;
n. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;
o. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor;
p. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
q. 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 și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
u. respectă normele de protecție a muncii;
v. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea centrului.

(2^6) Principalele atribuțiile ale **maseurului** (325501) sunt:

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 centrului;
p. la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice.

(2^7) Atribuțiile **ergoterapeut** (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 aptitudini și de gradul de dezvoltare;
k. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
l. elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
m. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
n. conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
o. face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
p. ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
q. discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
r. 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;
s. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
t. însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
u. interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
v. asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
w. incurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
x. supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
y. practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
z. observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
aa. însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului;
bb. 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;
cc. 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;
dd. organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
ee. răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
ff. urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preintâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparuta;
gg. 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;
hh. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea centrului.

(2^8) **Infirmierul/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 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 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 centrului.

(2^9) Principalele atribuţii ale **asistentului medical nutriţie dietetică** (325902) sunt:

a. conduce, coordonează, organizează şi supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice şi terapeutice;
b. controlează aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor;
c. alcătuieşte regimul alimentar în funcţie de: indicaţia medicului, indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni, indicaţiile dietetice specifice fiecărei unităţi în parte, valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile şi religia beneficiarului, alocaţie sau posibilităţi materiale/financiare, numărul de porţii;
d. verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor şi cantităţile calculate, numărul de porţii solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare;
e. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observaţie, în baza foilor zilnice de alimentaţie;
f. întocmeşte zilnic reţetarul (desfăşurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de mâncare pe regimuri, gramajul/porţie (poate fi adaptat în funcţie de posibilităţi), numărul de porţii/regim, numărul de mese, înscrie cantităţile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor, totalizează cantităţile rezultate, ajustează cantităţile rezultate în funcţie de unităţile de măsură ale alimentelor;
g. întocmeşte zilnic centralizatorul de porţii, regimuri şi suplimente pentru personalul bucătăriei;
h. supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
i. calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare;
j. urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate şi a gramajului înscris în desfăşurătorul de gramaje;
k. respectă valoarea alocaţiei de hrană stabilite;
l. asistă la recepţia alimentelor primite de la furnizori şi evaluează calitatea acestora;
m. urmăreşte modul de păstrare, depozitare, conservare şi etichetare al alimentelor ţinând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
n. evaluează calitatea şi cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăţi organoleptice);
o. realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
p. se documentează asupra progresului înregistrat de cunoştinţele din domeniul de specialitate şi cele conexe;
q. păstrează confidenţialitatea şi secretul profesional;
r. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
s. participă la instruirile periodice efectuate de şeful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
t. respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
u. îndeplineşte orice alte atribuţii, în conformitate cu natura postului şi pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducerea căminului.

(2^10) 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 centrului 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. curăță si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale, conform indicatiilor primite;
s. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă și a celor ce se folosesc în comun;
t. nu face risipă de materiale;
u. completează și ține evidențele corespunzătoare activității mai sus precizate;
v. respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
w. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea centrului.

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

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

a. auditor intern (241306);
b. specialist resurse umane (242203);
c. inspector în gestiune economică (263106);
d. consilier juridic (261103);
e. referent achiziții (263102);
f. administrator (515104);
g. magaziner (432102);
h. casier (523003);
i. referent (331309);
j. instalator apă, canal (712602);
k. electrician de întreținere și reparații (741307);
l. bucătar (512001);
m. lenjereasă (753102);
n. conducător auto transport rutier de persoane (833101).

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

a. întocmește Normele metodologice proprii pentru desfășurarea activității de audit intern și le supune spre avizare organului ierarhic superior;
b. întocmește Proiectul planului multianual privind auditul public pe ani și structuri și pe baza acestuia Proiectul planului anual în urma analizei riscurilor;
c. realizează misiuni de audit intern în baza planului anual și a celui multianual;
d. la sfârșitul anului întocmește Raportul anual asupra riscurilor de audit public desfășurate;
e. urmărește procedurile utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circuitul acestora și a sistemelor de contabilizare;
f. verifică procedurile utilizate prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
g. analizează procedurile utilizate;
h. efectuează controale interne de detectare (confruntările cu banca, confruntarea balanței analitice cu cea sintetică, etc.);
i. comunică conducerii instituției rezultatul controalelor interne prin raport;
j. verifică corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
k. aplică normele naționale de audit financiar (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
l. colectează elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situatiilor financiare;
m. utilizează tehnica sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecăți, 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 încredintează de către conducere.

(3) Atribuţiile **specialist resurse umane** (242203) sunt:
a. asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al centrului şi aplică prevederile legislaţiei muncii pentru personal;
b. asigură avizarea structurii organizatorice şi a regulamentului de ordine interioară ale centrului precum şi modificarea acestora;
c. întocmeşte şi asigură avizarea statelor de funcţii şi de personal ale centrului, precum şi modificarea acestora;
d. intocmeste situatiile lunare/solicitate catre Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;
e. depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariatilor;
f. asigură recrutarea, selectarea, încadrarea şi promovarea în condiţiile legii ale persoanelor din cadrul centrului;
g. întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detaşare sau delegare, de sancţionare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
h. înregistrează personalul nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidenţă al salariaţilor;
i. înştiinţează salariaţii cu privire la întocmirea şi depunerea declaraţiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
j. ţine evidenţa cardurilor de salarii, a contribuţiilor individuale de asigurări sociale, de şomaj şi de sănătate;
k. organizează la nivelul centrului acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;
l. stabileşte salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale;
m. întocmeşte, asigură şi organizează, în condiţiile legii, formarea profesională a personalului;
n. ţine evidenţa şi urmăreşte modificările sporului de vechime ale salariaţilor conform legii;
o. înregistrează, ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă;
p. eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
q. arhivează conform legii documentele activităţii proprii şi le predă la arhiva generală a unităţii;
r. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege şi de conducere.

(4) Atribuţiile **inspectorului 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. atribuții în contabilitatea primară și financiară a centrului, salarizare, întocmirea declarațiilor fiscale pentru instituțiile statului pentru periodele de raportare fiscală;
m. verifică și înregistrează operațiile contabile referitoare la plăți și încasări;
n. verifică și înregistrează cheltuielile de deplasare și deconturile de cheltuieli ale personalului;
o. verifică și înregistrează facturile furnizorilor externi;
p. efectuează înregistrările sintetice și analitice ale obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe;
q. verifică și înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziția de mărfuri de către institutie;
r. urmărește plățile facturilor cu scadență depășită emise de către furnizori conform instrucțiunilor de lucru/procedurilor;
s. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducere.

(5) **Consilierul juridic** (261103) are următoarele atribuții:
a. asigura consultații și solutioneaza cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
b. redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra in competenta centrului;
c. redacteaza si avizeaza proiecte de contracte, negociaza clauzele legale contractuale, conventiile si protocoalele incheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
d. asigura asistența, consultanța și reprezentarea juridică a centrului;
e. redacteaza acte juridice, atesta identitatea părților, consimțământului, conținutului și data actelor încheiate, care privesc centrul;
f. avizeaza și contrasemneaza actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa aplicandu-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat sau semnat de acesta;
g. parafeaza actele redactate și contrasemnate de consilierul juridic;
h. avizeaza pentru legalitate actele prin parafare și semnare;
i. verifica legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
j. semneaza la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic ale centrului;
k. acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate in conformitate cu legislatia in vigoare;
l. intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate in cadrul centrului si atribuite spre solutionare;
m. respecta termenele legale de solutionare a lucrarilor atribuite;
n. urmareste aparitiile legislative; aduce la cunostinta conducerii si structurilor din cadrul centrului aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate;
o. pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
p. in caz de neplata de buna voie, realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii obligației de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali prin hotărâre judecătorească;
q. în concluziile orale sau scrise, susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale centrului și respecta normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat și statutul acestei profesii;
r. ține evidența următoarelor activități: intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate; orice situație litigioasă cu care a fost sesizat; evidența privind avizele scrise - datate și numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor, completand registrele corespunzatoare;
s. formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional cu privire la aspectele sesizate;
t. studiaza temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă centrul, se prezinta la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, manifesta conștiinciozitate și probitate profesională, pledeaza cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
u. respecta dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care centrul le poate avea;

v. respecta secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activităţilor sale; nu poate fi obligat în nici o circumstanţă şi de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
w. respecta prevederile legale in vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic;
x. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteaza de către conducere.

(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 operaţiuni specifice achiziţiilor publice, in baza referatelor de necesitate aprobate;
c. asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
d. derulează procedura de achiziţie pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) si urmăreşte realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiţii al centrului, întocmind in acest sens întreaga documentaţie;
e. elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante, cu încadrarea in bugetul aprobat si îl modifica ori de cate ori este nevoie;
f. elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire 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 centru;
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 centrului;
n. întocmeşte diverse situaţii solicitate de către conducere, precum si de alte instituţii publice;
o. indeplineste si alte atribuţii, in limita prevederilor legale, din dispoziţia conducerii.

(7) Principalele atributii ale **administratorului** (515104) sunt:
a. asigură o bună desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, reţea de calculatoare etc.);
b. întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţionarea bunurilor şi asigurarea serviciilor necesare bunei funcţionări a activităţilor centrului;
c. urmăreşte lucrările de reparaţii, recompartimentări, modernizări etc. şi lucrările de orice natură ce se efectuează;
d. depistează şi remediază orice defecţiune sau disfuncţie care ar influenţa buna desfăşurare a activităţilor de orice fel din cadrul centrului;
e. asigură şi efectuează instruirea personalului şi răspunde de protecţia muncii;
f. inventarierea generală a elementelor de activ şi pasiv cel puţin o dată pe an, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege;
g. se preocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spaţiilor, a energiei electrice, a apei reci şi apă canal, a apei calde, întreţinerea spaţiilor, a salubrizării etc.;
h. se preocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curăţenia în incinta centrului;
i. asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă şi căldură;
j. asigură arhivarea documentelor şi securitatea acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare;
k. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie puse la dispoziţia sa;
l. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
m. comunicarea imediată angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi pentru orice situaţie de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

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 centrului, in perioada 29 - 30 ale lunii, necesarul de bunuri materiale pentru luna urmatoare;
p. centralizeaza solicitarile de la structurile centrului 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 conducere.

(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 financiar-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 centrului;
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. efectueaza lucrari de intretinere si reparatii a cladirilor din centru;
p. efectueaza lucrari de gospodarire si curatenie in incinta centrului;
q. efectueaza orice alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducere;
r. 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;
s. aduce la cunostinta sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
t. 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 centrului;

u. coopereaza cu conducerea centrului, 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;
v. 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 centrului;
j. respectă plafonul de casă, plafonul de plăţi/zi şi încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislaţiei in vigoare;
k. ţine evidenţa cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidenţă a cecurilor de încasat, pe care îl predă compartimentului de specialitate la sfârşitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
l. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
m. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziţii de plată semnată de contabilul şef şi director;
n. 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 centrului;
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 centrului, indiferent de funcţia pe care o deţine, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii centrului;
r. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducere.

(10) Principalele atribuţii ale **referentului** (331309) sunt:
a. participa la inventarierea patrimoniului centrului;
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);
h. asigura constituirea dosarelor continand documentele create in vederea arhivarii;

i. nu are voie sa paraseasca centrul (indiferent de organele de afara care o solicita) fara sa aduca la cunostinta conducerii centrului;
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 centru;
l. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinţează de către conducere.

(12) Atribuţiile **electricianului de întreţinere şi reparaţii** (741307) sunt:

a. îşi însuşeşte corect operaţiile pe care le au 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 zona de lucru conform Normelor Generale de Protecţia Muncii;
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. verifică 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 centrului;
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 centrului;
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 centrului;
z. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteză de către conducere.

(13) Atributiile **bucătarului** (512001) sunt, in principal:
a. pregateşte mâncarurile din reţetarul unitaţii în conformitate cu standardele în vigoare;
b. debarasează si asigură curaţenia 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. cunoaşte, respectă si asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecţie a muncii si PSI si a normelor de securitate, prevederile cu privire la situaţiile de urgenţă;
o. îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de 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. îsi însuşeste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
s. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredinteză de către conducere.

(14) Principalele 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 beneficiarilor;
c. repune in circuit lenjeria curata si reparata pe baza proceselor verbale de predare-primire urmare solicitarii infirmierelor;
d. completeaza ori de cate ori este nevoie stocul de lenjerie in functie de rulajul zilnic, de viteza de spalare si uscare, de volumul degradarilor;
e. ridica din 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 centrului fiind totodata si gestionara de bunuri de inventar;
h. raspunde de curatarea si intretinerea utilajelor din dotare;
i. periodic impacheteaza (ambaleaza) in saci efectele degradate si le preda la 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 centru 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 conducere.

(15) Principalele atribuţii ale **conducătorului auto transport rutier de persoane** (833101) 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 strictete 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 conducere.

(16) Personalul îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale prevăzute pentru personalul contractual şi are următoarele responsabilităţi generale:
a. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
b. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
c. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportare a modului de realizare;
d. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
e. răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului;
f. pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

Art. 13 Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea serviciului social Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă din cadrul Complexului Rezidenţial "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, din următoarele surse:
a. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;
b. venituri proprii;
c. sume alocate din bugete locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

d. bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
e. 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;
f. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
g. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ROMÂNIA * Județul BRĂILA * CONSILIUL LOCAL Municipiul BRĂILA