

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 7

din 31.01.2020

Privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa doamnei Viceprimar Ciocan Doinița;

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

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii asistenței sociale nr. 292/2012, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului M.M.J.S. nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 1;

- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

HOTĂRĂSTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” Brăila, conform **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea art. 1 din H.C.L.M. Brăila nr. 171/25.05.2016.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

EDUARD – HERERA PETRESCU



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al
CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „LACU - SĂRAT” BRAILA

ART.1 - DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Căminul Pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat” Braila**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART.2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Căminul pentru Persoane Vârstnice “Lacu - Sărat”, cod serviciu social 8730-CR-V-I, este o instituție de asistență socială cu personalitate juridică, înființată de către Consiliul Local al Municipiului Braila și aflată, din punct de vedere al asigurării calitatii serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00320/14.04.2014, detine Licența de funcționare definitivă seria LF nr.0000301/18.08.2015, CUI:9306241, cu sediul în Stațiunea Lacu-Sărat, Aleea Centrală nr.1, județul Braila, având o capacitate maximă de 142 de locuri.

ART.3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice “Lacu - Sărat” este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, persoanelor vârstnice (persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani), cu domiciliul/resedința pe raza Municipiului Braila, care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale caminului fiind:

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

ART.4 - CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) **Căminul pentru Persoane Vârstnice “Lacu - Sărat”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările 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) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr.29/2019 - ANEXA 1** - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) **Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr.110/18.10.1996 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 "Lacu - Sărat"** 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 prestării serviciilor sociale în cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 - BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" sunt persoanele vârstnice, respectiv persoane care au vârsta de peste 65 de ani, cu grade diferite de dependentă.

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

a) Admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinător al acesteia, precum și a oricărei alte instituții care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității administrativ teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai dacă pot 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 casatorie, certificat deces sot/sotie, sentința judecătorească divorț/certificat de divorț, acte privind veniturile realizate și bunurile deținute, 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) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

1. au împlinit vârsta de 65 de ani;
2. au domiciliul/reședința în municipiul Brăila, stabilite în condițiile legii (în cazul reședinței găzduirea se face pe perioada de valabilitate a acesteia; pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
3. nu au familie sau 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 poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
7. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice;
8. să nu fie diagnosticați cu boli mintale, psihice sau cu alcoolism cronic.

c) Admiterea beneficiarilor/respingerea în cadrul căminului se face prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Brăila, în baza anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul acesteia, cu respectarea următoarelor criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susținători legali sau 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 centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/apartinător al acestuia; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centrul/furnizorul acestuia, în baza modelului 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 semnatarilor contractului; un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

e) Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în cămin, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere, a carei acoperire se realizează astfel:

1. Persoanele care beneficiază de servicii sociale în cadrul centrelor rezidențiale și au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere.
2. Persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local.
3. În situația în care persoana nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de către susținătorii legali - soțul/soția, copiii sau părinții, etc. astfel: diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, 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 următoarea 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 bunicii.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale

a) Principalele situații de suspendare a acordării serviciilor către beneficiar pentru o anumită perioadă de timp:

1. la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea 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, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din 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. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorul acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

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 beneficiarului, 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, destinarii 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 cadrul "Căminului pentru Persoane Vârstnice Lacu - Sărat" 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 cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" 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, ale regulamentului de ordine interioară, ale procedurilor interne ale centrului, precum și ale oricăror alte dispoziții interne.

ART.7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" 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, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în **Registrul beneficiarilor**;
3. deținerea pentru fiecare beneficiar a unui dosar personal și a unui dosar de servicii (fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție);
4. **asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate**, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale; asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază prin asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere; facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale, fișa de monitorizare servicii a beneficiarului este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului, iar datele de contact ale medicului specialist sunt disponibile în dosarul beneficiarului; dispune de un spațiu special amenajat, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.),

în vederea efectuării tratamentelor și medicației prescrise beneficiarilor; asigură evidența acordării medicației pentru fiecare beneficiar; deține o condictă 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; deține un spațiu închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale;

5. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 ore, și, după posibilități, de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială; existența permanentă 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 creșterii calității vieții 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 în 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;
6. curățenie prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile; căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; căminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora; deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare;
7. socializare și activități culturale; căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio, etc);
8. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
9. 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).
10. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative, etc;
11. 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; următoarele 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 centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului.
3. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în **Registrul de vizite**;
4. elaborarea și utilizarea unui **Ghid al beneficiarului** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; acțiunile de informare se consemnează în scris, într-un **Registru de evidență privind informarea beneficiarilor**, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
5. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;
6. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.
7. informarea beneficiarilor cu privire la **Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desfintare a serviciului social**.

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

1. încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ;
2. asigurarea posibilității de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele fiecărui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos cu privire la regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.;
4. încurajarea unei vieți active a beneficiarilor prin participarea la activitățile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, întreținerea plantelor etc.);
5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8,00 - 20,00, căminul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat; în cadrul căminului va exista un **Registru de vizite**, în care se vor consemna cel puțin următoarele elemente: numele, prenumele persoanei, data nașterii, data găzduirii, numele și prenumele vizitatorului, gradul de rudenie, cartea de identitate/buletinul de identitate (serie, număr), data vizitei (ziua, ora), semnătura vizitatorului; datele în registru se vor consemna separat, pentru fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menținere a legăturii cu familia și posibilitatea reintegrării acesteia după depășirea perioadei de criză;
6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în cămin;

7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
8. asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc;
9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin menținerea contactelor sociale sau, după caz, prin revenirea în familie și în comunitate;
10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activități și servicii specifice nevoilor acestora;
11. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc;
12. respectarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea și aplicarea **Cartei drepturilor beneficiarilor**;
13. identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, avându-se în vedere oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul caminului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali;
14. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; căminul ține un **Registru special de evidență a incidentelor deosebite** care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.); căminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite, care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat; în caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată; 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 gravă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (organele de cercetare penală, direcția de sănătate publică etc.); notificarea se realizează de îndată; notificările transmise către instituțiile publice se consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitatea desfășurată, 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 activității și calității vieții beneficiarilor;

7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziția beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității 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 și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea prevederilor legale privind organizarea și funcționarea centrului rezidențial; beneficiarii sunt îngrijiți și asistați într-un centru care funcționează în condițiile legii;
2. deținerea și aplicarea unui **Regulament propriu de organizare și funcționare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;
3. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru -**Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;
4. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului; evaluarea periodică de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
5. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al căminului/furnizorului;
6. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
7. 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 fișelor de post cu atribuțiile concrete ale angajatului;
8. realizarea de programe de internship, promovate public, în scris și/sau online, împreună cu criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship oferit, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare);
9. evaluarea anuală a personalului; elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii în vederea creării tuturor oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; supunerea personalului propriu la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare;
10. ține evidența și urmărește evoluția principalilor indicatori care vizează îmbunătățirea calității vieții persoanelor care sunt beneficiare de unele prestații sociale;
11. formulează propuneri Consiliului Local Municipal Brăila în vederea luării unor măsuri prevăzute de lege;
12. asigurarea plății cheltuielilor de personal, a chiriilor și altor cheltuieli administrativ-gospodărești.

ART.8 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" funcționează cu un număr de 71 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Municipal Brăila nr.183/30.05.2017, din care:

a) personal de conducere:

1. director;
2. coordonator personal de specialitate;
3. contabil sef;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 46 posturi;

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 22 posturi;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 71/142.

ART. 9 - PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este :

- a. director (111207);
- b. coordonator personal de specialitate (111225)
- c. contabil sef (121120);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății - civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă căminul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul căminului, în condițiile legii;
- o. întocmește proiectul bugetului propriu al căminului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r. în exercitarea atribuțiilor ce-i revin emite decizii;
- s. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2¹) Atribuțiile Directorului sunt:

- a. este ordonator terțiar de credite
- b. elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
- c. fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreținere în vederea stabilirii acestuia prin hotărâre a consiliului local, anterior adoptării bugetului propriu;
- d. urmărește modul de realizare a veniturilor;
- e. angajează, lichidează și ordonă cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- f. asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

- g. organizeaza și ține la zi contabilitatea și prezinta la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- h. organizeaza sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- i. organizeaza evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- j. organizeaza și ține la zi a evidenței 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. asigura un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de camin;
- m. cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale caminului;
- n. elaboreaza regulamentul de organizare și funcționare al caminului, 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 asistentă 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. informeaza furnizorul de servicii sociale asupra oricaror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licențierii serviciilor sociale;
- r. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul caminului 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. întocmeste fisa postului pentru fiecare persoana angajata;
- v. realizeaza anual evaluarea personalului din subordine;
- w. întocmeste un plan de instruire si formare profesionala pentru salariatii caminului;
- x. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- y. elaboreaza si supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul caminului; ghidul beneficiarului; organizeaza anual cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a caminului; modelul contractului de furnizare servicii sociale, în baza modelului- cadru aprobat prin Ordinului nr.73/2005; modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului caminului; modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție; modelul fișei de monitorizare servicii în cadrul caminului; planul de dezvoltare propriu, care cuprinde si planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor; Codul de etica a personalului din cadrul caminului;
- z. elaboreaza si supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale urmatoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în camin; 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 caminului; procedura de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor caminului, care include modelul chestionarului; procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- aa. asigura instruirea personalului din subordine în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în camin; instruirea personalului se consemneaza în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

- bb. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanților legali, convenționali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
- cc. încheie protocoale cu autoritatea locală și asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
- dd. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
- ee. răspunde de securitatea beneficiarilor cazati în cămin;
- ff. pune în aplicare dispoziția furnizorului de servicii sociale privind planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social;
- gg. numeste un responsabil de caz ce monitorizează și aplică planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
- hh. răspunde de obtinerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare prevăzute de lege;
- ii. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
- jj. organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- kk. organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- ll. asigură întocmirea unui 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;
- mm. aduce la cunoștință furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia orice caz de abuz sesizat în centru;
- nn. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziție a unui recipient de tip cutie postală;
- oo. elaborează o procedură proprie privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare;
- pp. elaborează rapoartele generale privind activitatea caminului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- qq. elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al caminului sau, după caz, al furnizorului. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior.
- rr. transmite furnizorului de servicii sociale, până la data de 15 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;
- ss. elaborează organigrama proprie și statul de funcții, pe care le prezintă spre avizare Direcției de Asistență Socială, în vederea aprobării prin hotărâre a consiliului local; astfel încât căminul să dispună de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile caminului și cu nevoile beneficiarilor;
- tt. asigură o structură de personal corespunzătoare din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane și a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevăzut în normele legale în vigoare;
- uu. Conducerea caminului prioritizează angajarea personalului calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate;
- vv. statul de personal, întocmit în conformitate cu prevederile legale și fluctuației de personal, care cuprinde toate modificările din luna anterioară, se prezintă Direcției de Asistență Socială cu adresa de înaintare până pe data de 15 din luna curentă, pentru a fi avizat și depus la Unitatea Administrativ Teritorială în vederea aprobării; adresa de înaintare a statului de personal este însoțită de dovada înregistrării modificărilor respective în REVISAL;

ww. informează Direcția de Asistență Socială cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul căminului;

xx. execută și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^2) Atribuțiile Coordonatorului personalului de specialitate (111225):

- a. organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- b. întocmește programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- c. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor/serviciilor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g. repartizează salariile subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
- i. veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a hotărârilor Consiliul Local Municipal;
- j. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
- k. întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- l. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- m. sprijină prin consiliere personală orice asistat din cămin în vederea: adaptării/ acomodării; resocializării; medierii de conflicte interpersonale; menținerii echilibrului psihoafectiv și al igienei mentale; îmbunătățirii statusului funcțional;
- n. semnalează, pe linie ierarhică, dezechilibrele psihosociale apărute în cadrul comunității persoanelor vârstnice asistate;
- o. formează Comisia de Supraveghere și Evaluare a Persoanelor Vârstnice găzduite împreună cu medicul și asistenții sociali;
- p. consiliază personalul asistat pentru dobândirea de atitudini/comportamente care să nu deprecieze activitatea în cadrul căminului;
- q. exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin ROF în sarcina reprezentantului legal.

(2^3) Atribuțiile Șefului serviciului financiar - contabil, Contabil șef (121120):

- a. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- b. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- c. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- d. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale compartimentului financiar-contabil, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- e. repartizează salariile subordonați sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- f. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

- g. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și ale hotărârilor Consiliului Local Municipal;
- h. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiari de servicii sociale ;
- i. întocmesc fișele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- j. avizează pentru conformitate actele care implică caracterul contabil și economic, implicit și referatele privind necesarul de materiale pe care le transmite spre aprobare directorului;
- k. întocmește situațiile cu caracter economic și contabil care sunt necesare și pertinente instituției din care face parte sau altor instituții;
- l. face propuneri cu privire la proiectul de buget al instituției după consultarea directorului și a consiliului consultativ, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local Municipal;
- m. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, informând conducerea instituției despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare;
- n. analizează necesitatea și oportunitatea rectificării bugetului propriu al instituției;
- o. asigură exercitarea controlului financiar preventiv doar în situațiile expres prevăzute prin decizia directorului și cu aprobarea ordonatorului principal de credite și cu mențiunea ca cel care execută controlul financiar preventiv să nu se afle în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege;
- p. exercită controlul inopinant la operațiunile efectuate prin casierie;
- q. verifică și controlează întocmirea lunară a statelor de plată pentru salariații căminului pe baza fișei de pontaj;
- r. verifică și controlează întocmirea declarațiilor lunare conform prevederilor legale;
- s. secretul de serviciu este o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și în doctrina de drept, fiind abilitat în a da relații publice doar cu acceptul reprezentantului legal al instituției;
- t. urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- u. întocmește situații financiare și rapoarte adresate instituțiilor financiare abilitate și/sau, ordonatorului principal de credite.

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

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

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

ART. 10 - CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale a serviciului social Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat", a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11 - PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) medic primar (221107);
- e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- f) maseur (325501);
- g) instructor de ergoterapie (223003).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerea centrului 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) Atribuțiile asistentului medical generalist (atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege):

- a. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b. preia persoana asistată nou venită, îi verifică toaleta personală, ținuta și o repartizează în cameră;
- c. acordă primul-ajutor în situații de urgență și solicită medicul sau ambulanța;
- d. asigură un climat optim și de siguranță în camere;
- e. identifică problemele de îngrijire ale asistaților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire medicală (după caz) și evaluează rezultatele obținute;
- f. prezintă medicului persoana asistată pentru examinare și îl informează asupra stării de sănătate a acesteia, de la sosire și până în prezent;
- g. observă simptomele și starea asistaților, le înregistrează în fișa medicală de îngrijire și informează medicul;
- h. pregătește persoana asistată și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- i. răspunde de îngrijirea asistaților și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției persoanelor bolnave (dacă este cazul);
- j. observă apetitul asistaților, supraveghează alimentarea asistaților, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei prescrise de medicul curant;
- k. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale;
- l. asigură monitorizarea specifică asistaților conform prescripției medicale;
- m. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- n. semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere etc.);
- o. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru asistați și diferite categorii profesionale (infirmier, îngrijitor);
- p. participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- q. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;

- r. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui asistat (dacă este cazul) în cadrul raportului de tură;
- s. în caz de deces, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea căminului;
- t. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- u. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- v. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- w. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, precum și codul de etică al personalului care asigură servicii sociale în centru;
- x. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- y. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- z. gestionează medicamentele și materialele sanitare, se ocupă de cererea de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare, întocmește lunar borderoul centralizator și recapitulăția medicamentelor și materialelor sanitare consumate;
- aa. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- bb. planifică programul zilnic, săptămânal și lunar al personalului din subordine;
- cc. execută orice alte sarcini la solicitarea medicului, asistentului coordonator sau a conducerii căminului;
- dd. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M. și I.S.U;
- ee. are obligația de a cunoaște și de a respecta Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- ff. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”.

(2^2) Atribuțiile asistentului social:

- a) asigură furnizarea serviciilor de îngrijire și asistență persoanelor vârstnice, în conformitate cu prevederile standardelor specifice de calitate;
- b) pune la dispoziția beneficiarului sau, după caz, a reprezentatului legal/convențional/familiei acestuia GHIDUL BENEFICIARULUI, ca material informativ despre: regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, cât și a MANUALULUI DE PROCEDURI, document ce cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- c) protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
- d) efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și reevaluarea acestora: periodic, la 6 luni sau când apar modificări semnificative ale stării lor psihofizice precum și la sistarea serviciilor;
- e) asigură întocmirea planului individualizat de intervenție, precum și a unui orar zilnic pentru fiecare beneficiar;
- f) asigură un climat de viață sănătos și un mediu de recuperare adecvat nevoilor persoanelor vârstnice;
- g) asigură cadrul optim pentru desfășurarea întâlnirilor dintre beneficiari și familiile acestora;
- h) realizează activități individualizate și de grup cu rol de recuperare și reabilitare;
- i) asigură servicii de informare socială și consiliere psiho-socială pentru beneficiari și familiile acestora;
- j) evaluează persoanele vârstnice în vederea stabilirii activităților ulterioare de recuperare;
- k) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- l) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial și în comunitate;

- m) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- n) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- o) asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- p) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizarea și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- q) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- r) realizează evidența beneficiarilor de servicii sociale din cadrul centrului;
- s) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- t) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- u) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- v) sesizează conducerii caminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- w) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- x) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- y) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- z) aplicarea normelor S.S.M. și I.S.U;
- aa) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane vârstnice „Lacu - Sărat”;
- bb) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
- cc) rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”.

(2^3) Atribuțiile infirmierului:

- a. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- b. efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; pregătește patul și schimbă lenjeria beneficiarului de servicii sociale;
- c. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanei vârstnice imobilizată, cu respectarea regulilor de igienă;
- d. ajută persoanele vârstnice deplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
- e. ajută persoanele vârstnice nedepasabile pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);
- f. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- g. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- h. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- i. ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- j. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
- k. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- l. execută dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- m. pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;

- n. efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- o. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- p. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- q. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- r. curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;
- s. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- t. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- u. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- v. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- w. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- x. aplicarea normelor S.S.M. și I.S.U;
- y. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- z. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
- aa. rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu-Sărat”.

(2^4) Atribuțiile Medicului primar:

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a persoanelor vârstnice asistate, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă;
 - sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a persoanelor vârstnice suspecte din focarele de boli transmisibile;
 - aplică tratamentele chimio-profilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfectie - dezinsecție) în focarele din centru (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- b) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de cazare și alimentație din centru;
- c) vizează întocmirea meniurilor din cantină și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- d) inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (lecții de educație pentru sănătate, instruirii ale personalului de specialitate și administrativ);
- e) inițiază cursuri de nutriție și stil de viață;
- f) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății Publice;
- g) examinează, tratează și supraveghează medical persoanele bolnave;
- h) acordă consultații medicale la solicitarea persoanelor vârstnice asistate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- i) prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, beneficiarilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- j) verifică planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție și fișele de monitorizare a serviciilor medicale;
- k) monitorizează tratamentul și evoluția stării de sănătate a bolnavilor cronici;

- l) supraveghează condițiile igienico-sanitare din magazia de alimente și ia măsuri de prevenire a toxiinfecțiilor alimentare și pentru asigurarea unei alimentații corespunzătoare;
- m) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- n) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- o) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(2^5) Atribuțiile Psihologului:

- a. evaluarea stării de sănătate mentală în limita competenței psihologului ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun, prin lege, examinare psihologică;
- b. evaluarea cognitivă și neuropsihologică;
- c. evaluarea comportamentală;
- d. evaluarea bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feed back);
- e. evaluarea subiectiv emoțională;
- f. evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive;
- g. evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
- h. evaluarea contextului familial, profesional, social, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- i. evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
- j. evaluarea dezvoltării psihologice;
- k. alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- l. sprijină, prin consiliere personală, orice asistat din cămin în vederea: adaptării/ acomodării; resocializării; medierii de conflicte interpersonale; menținerii echilibrului psihoafectiv și al igienei mentale; îmbunătățirii statusului funcțional.
- m. semnalează, pe linie ierarhică, dezechilibrele psihosociale apărute în cadrul comunității persoanelor vârstnice asistate;
- n. formează Comisia de Supraveghere și Evaluare a Persoanelor Asistate împreună cu medicul și asistenții sociali;
- o. consiliază persoanele vârstnice asistate pentru dobândirea de atitudini/ comportamente care să nu deprecieze activitatea în organizație;
- p. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.
- q. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- r. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(2^6) Atribuțiile Maseurului:

- a) supraveghează starea persoanelor vârstnice asistate pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea persoanei vârstnice asistate și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- d) informează și instruește persoanele vârstnice asistate asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- e) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- f) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de persoana vârstnică;
- g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate persoanelor vârstnice asistate;
- h) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;

- k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- l) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- m) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- n) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(2^7) Atribuțiile Instructorului de ergoterapie:

- 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 și ceilalți 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 fiecărui 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 grupeii 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 stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- s. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupeii, 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. încurajează 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 complexului;
- 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 preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparută;
- gg. comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii, aparținătorii, precum și cu restul personalului trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine prietenoasă față de aceștia;
- hh. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

ART.12 - PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

- a. administrator (515104);
- b. funcționar administrativ, economic: contabil (331306), referent de specialitate (242204), inspector achiziții publice (242203), programator - ajutor (251202), secretar (412002), șofer (832201), lenjer (753102), bucătari (512001), electrician (741102), instalatori PT (712612), liftier (834309), îngrijitor (515301), spălătoreasă (912103);

(2) Atribuțiile Administratorului:

- a. răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției;
- b. răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- c. întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- d. face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe în administrarea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea reparațiilor;
- e. verifică activitatea zilnică a conducătorului auto care deservește instituția și gestionează bonurile valorice de combustibil;
- f. anunță conducerea instituției de orice deteriorare, declasare, pierdere sau sustragere de bunuri din gestiune;
- g. întocmește referate justificative pentru consumurile de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, etc.;
- h. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- i. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

- j. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(3) Atribuțiile referentului de specialitate (resurse umane)

- a. întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă;
- b. monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- c. întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, statul de personal și statul de funcții;
- d. întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia majorărilor, și de promovare, etc.;
- e. asigură aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la condițiile de efectuare și salarizare a muncii peste programul normal de lucru, a concediilor de odihnă și alte categorii de concedii ale salariaților;
- f. ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- g. răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- h. întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul;
- i. răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
- j. păstrează fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru salariații din aparatul propriu;
- k. întocmește lunar pontajele pentru personalul contractual angajat din aparatul propriu și completează registrul general de evidență a personalului contractual din aparatul propriu;
- l. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- m. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- n. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(4) Atribuțiile Inspectorului de specialitate (achiziții publice):

- a. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul căminului, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- d. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- e. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- f. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- g. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- h. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- i. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- j. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- k. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- l. întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, cu respectarea termenelor stabilite, rapoartele prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- m. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- n. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- o. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- p. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(5) Atribuțiile Contabilului/Economistului:

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

- dd. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- ee. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- ff. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(6) Atribuțiile programatorului - ajutor:

- a. asigură folosirea eficientă a dotării tehnice în domeniul informatic;
- b. răspunde de aplicarea unitară a programelor informatice (situații financiare, declarații la bugetele de asigurări sociale, șomaj, sănătate, fișe fiscale, etc.)
- c. asigură asistența tehnică pentru sistemele informatice din cadrul instituției;
- d. asigură funcționarea rețelei de calculatoare;
- e. asigură salvarea datelor prin cel puțin 2 (două) procedee diferite: salvarea de date trebuie făcută zilnic pe HDD-ul unui computer din rețea, altul decât cel pe care se află baza de date; salvarea trebuie făcută o dată pe săptămână pe CD;
- f. verificarea arhivei bazei de date;
- g. verificarea coerenței tuturor datelor înregistrate în baza de date;
- h. verificarea închiderilor de lună;
- i. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.
- j. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- k. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(7) Atribuțiile Secretarului dactilograf:

- a. coordonează și îndeplinește serviciul de registratură;
- b. răspunde de alocarea și gestionarea numerelor în registrul special pentru formularele financiare - contabile în conformitate cu OMFP nr.2634/2015;
- c. primește, distribuie corespondența serviciilor cărora le este destinată și se ocupă de expedierea în timp a corespondenței instituției din care face parte;
- d. face programările pentru audiențe la Director, după caz;
- e. ține evidența întâlnirilor oficiale și formale ale Directorului, ca reprezentant al instituției publice;
- f. redactează, la cerere, actele oficiale ale instituției publice sau, după caz, ale Directorului, ca reprezentant al acesteia;
- g. urmărește înregistrarea tuturor documentelor care intră și care ies din instituția publică al cărei salariat este, răspunzând de corectitudinea consemnărilor făcute administrativ, contravențional sau, după caz, penal;
- h. eliberează adeverințe și alte documente necesare solicitanților, cu excepția documentelor specifice serviciilor care au un regim special;
- i. stabilește legături telefonice cu alte instituții publice sau, după caz, legaturile prin e-mail ori fax;
- j. pastrează secretul de serviciu - o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice decât cu acceptul Directorului;
- k. are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul de funcționare al Căminului;
- l. stabilește oportunitatea discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile să se desfășoare fie de către reprezentantul legal al instituției publice sau de către mandatarul acestuia;
- m. nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă, dat de reprezentantul legal al acesteia;

- n. nu are competența de a decide singur și în mod arbitrar asupra petițiilor care îi sunt înaintate spre înregistrare și distribuire spre serviciile din cadrul căminului;
- o. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.
- p. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- q. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale;

(8) Atribuțiile Șoferului:

- a. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
- c. pastrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- d. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de birou;
- e. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
- f. șoferului îi este interzis să transporte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
- g. șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- h. șoferului îi este interzis să vorbească în numele firmei cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al șefului coordonator;
- i. se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- j. atât la plecarea, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- k. la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de parcurs completată corespunzător;
- l. șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful de birou (administrator);
- m. șoferul răspunde personal de :
 - Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - Integritatea mărfurilor transportate;
 - Cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;
 - Întreținerea autovehiculului (efectuarea la timp a reviziilor, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia);
 - Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- n. respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- o. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- p. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- q. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
- r. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume asemenea băuturi în timpul serviciului;
- s. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;
- t. rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu Sărat”.

(9) Atribuțiile Muncitorului calificat - lenjer:

- a. verifică inventarul moale al Căminului și îmbrăcăminte pentru persoanele vârstnice asistate;
- b. ține evidența strictă a inventarului privind lenjeria de pat și a echipamentului personal al asistaților;

- c. lenjeria de pat și de corp pe care o manipulează va fi depozitată în dulapuri după ce a fost călcată, reparată și sortată;
- d. pregătește din timp lenjeria necesară schimbării lor, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- e. croiește și confecționează lenjeria de pat și de corp din metraj;
- f. verifică inventarul unității și obiectele de îmbrăcăminte date asistaților;
- g. dezinfectează instalațiile de lucru (mașina de cusut);
- h. la internare și externare realizează inventarul lucrurilor personale ale asistaților;
- i. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- j. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- k. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- l. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(10) Atribuțiile Muncitorului calificat - bucătar:

- a. pregătește mâncărurile din rețetarul căminului în conformitate cu standardele în vigoare;
- b. primește de la magazie alimentele pe bază de cântărire și le folosește în întregime la pregătirea hranei asistaților;
- c. respectă regulile de igienă alimentară în pregătirea hranei precum și justa proporționare a alimentelor în vederea prevenirii unor eventuale nemulțumiri;
- d. în bucătărie, camera de zarzavat și sala de mese, atât soclul de faianță va fi spălat permanent cât și pardoseala;
- e. pentru curățarea zarzavatului se vor folosi și asistatele care vor respecta normele de igienă;
- f. săptămânal, împreună cu asistenta, administratorul și magazinera, va întocmi meniul și cantitățile de alimente ce trebuiesc eliberate din magazie;
- g. asigură spălarea și dezinfectarea veselei;
- h. zilnic, după terminarea pregătirii meniurilor se va aerisi bucătăria;
- i. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- j. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- k. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(11) Atribuțiile Muncitorului calificat - electrician:

- a. îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a instalațiilor electrice, alimentarea cu energie electrică, instalația de forță, de iluminat și prize, instalația de curenți slabi, instalația de priză de pământ, paratrasnet;
- b. verifică zilnic instalația electrică din punctul termic, stația de pompare a apelor uzate;
- c. verifică și menține în stare de funcționare întreaga instalație electrică a clădirii;
- d. participă împreună cu instructorul pe probleme P.S.I. și S.S.M. la instructajul periodic al salariaților;
- e. asigură încărcarea/descărcarea alimentelor și a materialelor necesare desfășurării activității instituției;
- f. răspunde de marfa transportată atât cantitativ cât și valoric;
- g. asigură transportarea persoanei vârstnice asistate în caz de extremă necesitate (cutremur, incendiu, cât și transportul persoanelor defuncte de la salon la camera mortuară);
- h. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- i. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- j. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(12) Atribuțiile Muncitorului calificat - instalator punct termic:

- a. îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a instalațiilor, a utilajelor tehnice și a echipamentelor de automatizare;
- b. urmărește ca utilajele tehnice și echipamentele de automatizare, stația de pompare a apei menajere să fie folosite în scopul pentru care a fost autorizat ;
- c. întreținerea în stare de curățenie a punctului termic și a stației de pompare a apei menajere;
- d. verifică zilnic, înainte de începerea și după terminarea programului, funcționarea corectă a instalațiilor sanitare, a punctului termic și a stației de pompare a apei menajere;
- e. verifică instalația de canalizare luând măsuri de înlăturare a defecțiunilor;
- f. verifică și menține în stare de funcționare instalația termică și sanitară;
- g. asigură încărcarea/descărcarea alimentelor și a materialelor necesare desfășurării activității instituției;
- h. răspunde de marfa transportată, atât cantitativ cât și calitativ;
- i. efectuează curățenia zilnică în curtea căminului, igienizarea și întreține sezoniera curtea interioară a instituției;
- j. asigură transportarea persoanei vârstnice asistate în caz de extremă necesitate (cutremur, incendiu, cât și transportul persoanelor defuncte de la salon la camera mortuară);
- k. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- l. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și functionare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- m. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(13) Atribuțiile muncitorului calificat - liftier:

- a. îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a ascensorului și respectă instrucțiunile tehnice;
- b. urmărește ca ascensoarele să fie folosite în scopul pentru care au fost autorizate;
- c. urmărește ca ușile camerei trolului și al roților de conducere să fie închise;
- d. se interzice încărcarea cabinei peste sarcina normală;
- e. întreține în stare de curățenie interiorul liftului;
- f. verifică zilnic și înainte de începerea lucrului la ascensor funcționarea corectă a dispozitivelor de siguranță, ușile de acces, semnalizările, iluminatul cabinei;
- g. dă alarma în cazul opririi între palieri;
- h. este obligat să oprească ascensorul când constată deficiențe periculoase, cele constatate le va consemna în Registrul de Supraveghere;
- i. efectuează igienizarea și întreține sezonier curtea interioară a instituției;
- j. asigură încărcarea/descărcarea alimentelor și a materialelor necesare desfășurării activității instituției;
- k. răspunde de marfa transportată atât cantitativ cât și calitativ;
- l. asigură transportarea persoanei vârstnice asistate în caz de extremă necesitate (cutremur, incendiu, cât și transportul persoanelor defuncte de la salon la camera mortuară);
- m. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- n. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- o. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- p. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(14) Atribuțiile Îngrijitorului:

- a. efectuează aerisirea zilnică a încăperilor;
- b. are obligația de a dezinfecta grupurile sanitare;
- c. curăță și întreține zilnic holurile clădirii, birourile și curtea căminului;
- d. curăță și întreține faianța cu detergent, apoi șterge cu o cârpă uscată, curată;

- e. spală pereții cu detergent și apă și îi șterge cu o carpă uscată;
- f. curăță geamurile și pardoseala cu detergent;
- g. are obligația de a cunoaște normele igienico-sanitare pentru desfășurarea activității;
- h. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire și răspunde de păstrarea și integritatea acestuia;
- i. are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și de respect față de beneficiarii de servicii sociale;
- j. are obligația de a respecta disciplina muncii;
- k. respectă și aplică normele S.S.M și I.S.U.;
- l. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- m. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
- n. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume asemenea băuturi în timpul serviciului;
- o. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;
- p. rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”.

(15) Atribuțiile spălătoresei:

- a) colectează lenjeria de pat, precum și rufele murdare ale asistaților din teren pe bază de evidență și răspunde de spălarea lor în mod corespunzător;
- b) spală, fierbe și limpezește rufele de corp ale asistaților, respectând regulile igienico-sanitare;
- c) transportă la uscător lenjeria spălată;
- d) este răspunzătoare de toate lucrurile asistaților pe tot parcursul procesului de curățire, dezinfectare, spălare, uscare, depozitare și predare;
- e) participă la efectuarea curățeniei generale în unitate, spălând: perdelele, cuverturile, păturile, lenjeriile, draperiile, etc;
- f) dezinfectează instalațiile de lucru mașini de spălat, etc.
- g) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- h) are față de asistați o comportare cuviincioasă, de solitudine și respect;
- i) cunoaște și respectă normele S.S.M. și I.S.U, aplicându-le la locul de muncă ;
- j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume asemenea băuturi în timpul serviciului;
- k) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;
- l) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- m) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale;
- n) rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea căminului.

(16) Personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru personalul contractual și are următoarele responsabilități generale:

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor 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;

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- 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.

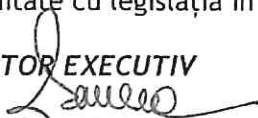
ART.13 - FINANȚAREA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT"

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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 "Lacu-Sărat" 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:

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

DIRECTOR EXECUTIV



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

