

ROMANIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a serviciului social cu cazare „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” aflat în structura
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani**

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 19.12.2019,
urmare adresei nr.27649 din 27.11.2019 a Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.18146 din 27.11.2019,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani
nr.19020/11.12.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului
social cu cazare „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” aflat în structura Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget-Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație
Publică Locală nr.19021/11.12.2019;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu art.8 alin.(2) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 privind
aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență
socială și structuri orientative de personal și art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015
pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare
și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și lit.f), alin.(2) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de
Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

hotărăște :

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
„Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” aflat în structura Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Botoșani, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta
hotărâre.

Art.2 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Direcția Buget-Finanțe, și Direcția
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor duce la îndeplinire a prevederilor
prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleta



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 211 / 19.12.2019



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro.



Anexă
Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 211 / 19.12.2019

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
”Căminul pentru persoane vârstnice Trușești”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu a serviciului social cu cazare „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” care a fost editat 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 căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

„Căminul pentru persoane vârstnice Trușești”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sediul situat în localitatea Trușești, comuna Trușești, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

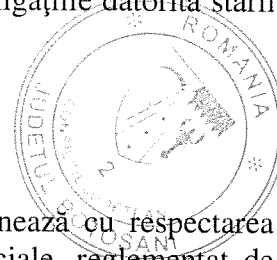
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești”, serviciu de tip rezidențial pentru persoane vârstnice este de a asigura pe o perioadă nedeterminată, servicii personalizate, adaptate nevoilor identificate (menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale ale persoanei vârstnice, depășirea situațiilor de dificultate, prezervarea autonomiei și protecției persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și promovarea incluziunii sociale).

(2) Beneficiarii „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” sunt persoane care se regăsesc în una dintre următoarele situații:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se pot gospodări singure;

- 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.



ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

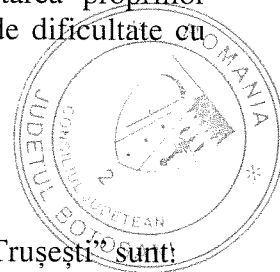
- (1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare; Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice (Anexa 1); H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- (2) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Trușești nr.39/08.04.2011.
- (3) Începând cu data de 01.01.2019, serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” a fost preluat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, conform Hotărârii nr.161/26.10.2018, adoptată de către Consiliul Județean Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Căminul pentru persoane vârstnice Trușești" 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 "Căminului pentru persoane vârstnice Trușești" 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată);
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu copiii, 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.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” sunt:

- a) beneficiarii direcți - persoanele vârstnice aflate în dificultate (necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu; nu se pot gospodări singure; 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);
- b) beneficiarii indirecti - membrii familiei persoanelor vârstnice, precum și comunitatea din care provin aceștia.

(2) Condițiile de acces/admitere în „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” sunt următoarele:

a) dispoziția de admitere se emite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani fiind aprobată de directorul executiv;

a.1. La intrarea în cămin, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- actul de identitate, certificat de naștere, căsătorie sau divorț al persoanei în cauză (în copie);
- actul de identitate, certificatul de naștere, căsătorie sau deces al aparținătorilor (în copie);
- declarația pe propria răspundere a persoanei pentru care solicită internarea, privind lipsa susținătorilor legali;
- adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale (ANAF) pentru persoana în cauză;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigații paraclinice (VDRL și RX pulmonar);
- fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică), conform Anexei 3 din H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- document eliberat de către medicul de familie: adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- ancheta socială, realizată la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un centru rezidențial, prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial;
- documente doveditoare a situației locative (deținute de persoana în cauză/familie și eliberate de către primăria de domiciliu);
- declarații în scris din partea aparținătorilor legali (soț/soție/copii) cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum și acte doveditoare;

- copii după actele de identitate, certificatele de naștere și de căsătorie ale membrilor familiei;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie și adeverințe de venit - eliberate de ANAF pentru aparținătorii declarați și identificați;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate.

a.2. Pentru achitarea contribuției lunare de întreținere, în condițiile în care persoana vârstnică nu deține resurse financiare sau acestea sunt insuficiente, aparținătorii legali trebuie să prezinte următoarele documente:

- copii ale actelor de identitate, certificatelor de naștere și căsătorie;
- acte doveditoare privind veniturile: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale/județene (ANAF);
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane.

b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

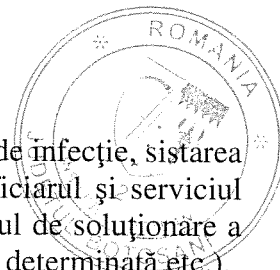
c) Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat. Diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, 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. Dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul județului Botoșani.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1. Serviciile oferite de „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.

• Principalele situații în care căminul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe **perioadă determinată** sunt următoarele :

- 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;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- 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;



- 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.).

• Principalele situații în care încetează serviciile pe **perioadă nedeterminată**, sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- 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;

- 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;

- 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- în caz de deces al beneficiarului;

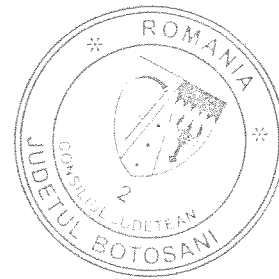
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul de specialitate;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar; încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

3.2. „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență în condiții de securitate și totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” au următoarele drepturi:

- să fie informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- să-și desfășoare viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- să decidă și să-și asume riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și să-și exprime liber opțiunile;
- să gândească și să acționeze autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- să fie informați cu privire la starea lor de sănătate;



- să consimtă asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- să beneficieze de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- să păstreze datele personale în siguranță și confidențialitate;
- să nu fie abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- să facă sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- să nu fie exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- să nu li se impună restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- să fie tratați și să aibă acces la servicii, fără discriminare;
- să beneficieze de intimitate;
- să-și manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- să-și utilizeze așa cum dorește lucrurile personale;
- să-și gestioneze așa cum dorește resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- să practice cultul religios dorit;
- să nu desfășoare activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- să acceseze toate spațiile și echipamentele comune;
- să aibă acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- să fie informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și să-și poată exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- să fie informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- să fie consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- să fie tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

Centrul asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarului, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;
- f) să manifeste un comportament adecvat care să facă compatibilă găzduirea acestora în condiții de securitate pentru ei și personalul centrului (evitarea consumului de alcool și a actelor de indisciplină);
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată, cazare și alimentație;
3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;
4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de: terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;
6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber care necesită un minim de efort fizic, mental și intelectual (activități gospodărești cotidiene, împletit, cusut, audiții muzicale, pictură, șah, table, lectură, etc.).

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

1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul „Căminului pentru persoane vârstnice Trușești” la nivelul comunității locale/județene;
2. asigurarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali și/sau membrilor de familie;
3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor și facilităților oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/convenționali, a familiilor acestora;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în centru, la admitere și ulterior;
5. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;



2. aplicarea Codului 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 pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire/Planului de intervenție și încurajarea lor de a-și exprima preferințele/dorințele privind activitățile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenței;

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanții legali/membrii de familie;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului și în Codul de etică, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a unui recipient de tip cutie poștală, în care pot depune sesizări/reclamații scrise;

9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile, etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituții publice și private de programe și acțiuni comune pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor.

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. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al centrului;

2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și stabilirea în limita competenței, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Trușești ” funcționează cu un număr de 29 posturi, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 22 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Resurse umane:

- personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului;
- pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice, secțiile pentru persoane independente, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar este de minimum 0,2 angajați/beneficiar (1/5);
- pentru serviciile acordate în centrele destinate persoanelor vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, raportul angajat/beneficiar este de minimum 0,33 angajați la un beneficiar (1/3);
- pentru serviciile acordate în centrele destinate persoanelor vârstnice dependente încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr.886/2000, raportul angajat/beneficiar este de minimum 0,56 angajați la un beneficiar (1,12/2).

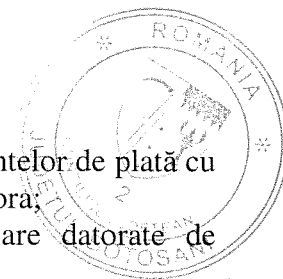
ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii D.G.A.S.P.C. sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii, etc.;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentelor de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- răspunde de respectarea prevederilor standardelor minime de calitate (conform Ordinului nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- asigură prin personalul de specialitate, consilierea și informarea beneficiarilor, respectiv a familiilor acestora;
- stabilește împreună cu echipa multidisciplinară modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului și urmărește ca aceasta să fie semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul de servicii și standardele minime de calitate;



- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale sau, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
- răspunde de încasarea și depunerea în termen a contribuțiilor financiare datorate de beneficiarii instituționalizați sau întreținerii acestora;
- analizează sesizările care îi sunt adresate, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului și le soluționează în condițiile legislației în domeniu;
- răspunde de igiena personală a beneficiarilor și urmărește ca aspectul exterior să fie decent, păstrat și menținut pentru toți beneficiarii;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, infirmieri), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește includerea beneficiarilor în programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a acestora, supervizează activitățile de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor;
- organizează activități culturale educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz formulează și înaintează propuneri în acest sens conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- reprezintă centrul în raport cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară/din străinătate;
- urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor emise de directorul executiv al D.G.A.S.P.C., hotărârile adoptate de Consiliul Județean și prevederile legislației în domeniu;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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;
- aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea alimentelor preparate și modul de folosire al alimentelor;
- întocmește referate în vederea aprovizionării cu necesarul de alimente, medicamente, materiale igienico – sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparație, etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- răspunde de reevaluarea anuală sau ori de câte ori se impune, a situației socio – economice și familiale a persoanei instituționalizate și întocmirea planului individual de îngrijire și asistență/planului de intervenție privind măsurile de asistență socială în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurilor de protecție stabilite;



- depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor și solicită sprijinul Serviciului Juridic, Contencios din cadrul D.G.A.S..P.C.;
- propune proiectul anual al bugetului propriu al centrului și îl transmite compartimentului de specialitate, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
- propune proiectul anual al Statului de funcții pentru centru și îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații centrului și le înaintează aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute în Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- întocmește Raportul anual de activitate și Planul propriu de dezvoltare;
- întocmește rapoarte privind activitatea centrului și stadiul implementării strategiilor care vizează îmbunătățirea activităților de protecție specială a persoanelor încadrate în grad de handicap/persoane aflate în nevoie;
- întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, până la data de 30 a fiecărei luni programarea salariaților pe ture pentru luna următoare;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire cu accent pe cunoașterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare și a modalităților de evacuare a persoanelor instituționalizate cu o atenție deosebită asupra persoanelor cu dizabilități care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;
- verifică cel puțin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- organizează, aplică, supraveghează și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul locației administrate,
- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cauze sau pericole de incendiu;
- urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul centrului pe care îl coordonează;
- avizează procedurile care implică activități din cadrul centrului;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile aferente centrului pe care îl coordonează;
- respectă standardele de control intern managerial și elaborează documentele specifice acestui sistem;
- răspunde de evidența, arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor create sau preluate;
- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;
- pune în aplicare măsurile de prevenire și protecție stabilite și verifică periodic modul în care acestea sunt respectate de subordonați;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;
- permite accesul în zonele cu risc ridicat și specific numai lucrătorilor care au fost instruiți și și-au însușit instrucțiunile specifice;
- urmărește utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție acordat;
- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați.

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

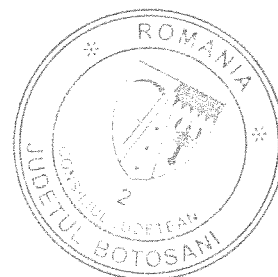
- (4) Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent. Conducătorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor serviciului social (șeful de centru) se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este asigurat de:

- medic (221101) - 1 post (½ normă);
- psiholog (263411) - 1 post (½ normă);
- asistent social (263501) - 1 posturi;
- asistent medical (222101) – 4 posturi;
- masor (325501) – 1 post;
- instructor de ergoterapie (223003) – 1 post;
- infirmier (532103) - 14 posturi.

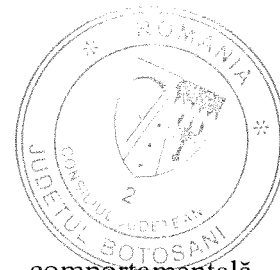


(2) Atribuții specifice - medic:

- identifică problemele de sănătate ale rezidenților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează programul de intervenție specifică pentru sănătate și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul rezidenței;
- realizează examinarea clinică zilnică a beneficiarilor din cadrul centrului/vizită la patul bolnavilor și completează fișa de observații medicale;
- instituie tratamentul medical de întreținere și tratamentul în caz de urgență;
- urmărește aplicarea corectă a tratamentului și evoluția clinică a pacienților pe care o consemnează în foaia de observație;
- dispune transferul imediat al persoanelor asistate în cadrul centrului care necesită internare și tratament medical de specialitate în unități spitalicești corespunzătoare;
- menține legătura cu secțiile de spital unde sunt internați beneficiarii interesându-se de evoluția lor clinică;
- colaborează cu medicul de familie în vederea optimizării asistenței medicale asigurate beneficiarilor;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în scopul realizării unei continuități în cadrul conduitei terapeutice;
- coordonează activitatea asistenților medicali din cadrul centrului;
- urmărește punerea în aplicare a instrucțiunilor Autorității de Sănătate Publică cu privire la respectarea regulilor de igienă în sistemul rezidențial de protecție și informează Autoritatea de Sănătate Publică asupra cazurilor de boli infecto-contagioase cu potențial epidemiologic;
- planifică teme de igienă lunare, planifică activitatea privind controlul infecțiilor nosocomiale, urmărește efectuarea analizelor obligatorii ale angajaților, precum și periodicitatea ridicării/predării testelor de apă/alimente/sanitație la DSV și DSP, nominalizând prin nota internă asistenții medicali din subordine, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu.

(3) Atribuții specifice - psiholog:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor care din cadrul centrului urmărind:
 - investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
 - evaluarea stării de sănătate mentală, specifică vârstei în limita competenței



- psihologului;
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluarea personalității;
- organizează și coordonează activități de recuperare psiho-socială, comportamentală, cultural-artistică, vizite, excursii;
- organizează și coordonează acțiuni pentru zilele onomastice și toate evenimentele laice și religioase/tradiționale;
- organizează și coordonează activități și sesiuni de informare a salariaților și beneficiarilor pe toate temele cuprinse în standardele de calitate, înregistrându-le în documentele centrului și în registrele de informare a beneficiarilor și a salariaților;
- coordonează activitatea ergoterapeutului/pedagogului de recuperare, a lucrătorului social pentru creșterea calității serviciilor acordate;

(4) Atribuții specifice – asistent social:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenție, Programul de integrare/reintegrare socială, Fișa de monitorizare servicii etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de elaborarea și revizuirea procedurii privind gestionarea riscurilor în realizarea obiectivelor la nivelul căminului pentru persoane vârstnice;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuției de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform prevederilor Legii nr.17/2000, privind asistența socială;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale și, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- aplică beneficiarilor și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, chestionarele specifice pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;
- completează Cartea de imobil a centrului;



- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor etc;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, întocmește rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru/Protocoale de învoire în familie/ comunitate.; ține evidența vizitelor primite și învoirilor beneficiarilor în familie;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu direcția de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de probleme/relații conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

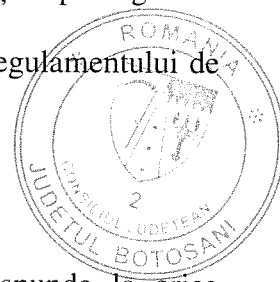
(5) Atribuții specifice - asistent medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical; răspunde la orice solicitare într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor; respectă codul etic deontologic, secretul profesional, comportamentul adecvat față de beneficiari;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, răspunde de ordinea și curățenia din centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic (cunoaște și respectă modul de administrare prescris, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de efect, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării);



- îndrumă și controlează întreaga activitate a infirmierei de serviciu;
- gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgență;
- supraveghează curatenia și dezinsectia mainilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmieri, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- supraveghează și verifică efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați;
- urmărește funcțiile vitale ale beneficiarilor (puls, temperatură, respirație, tensiune arterială);
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic a beneficiarilor;
- participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul ministrului sănătății și familiei nr.219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând dacă este cazul, la numărul de urgență 112;
- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării (valoarea nutritivă și cantitativă a meniului) și calculează kaloriile consemnându-le în listele zilnice de alimente;
- supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător (timp de 24 ore), conform legislației în vigoare;
- urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- întocmeste regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din blocul alimentar;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- asigură monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- păstrează medicamentele beneficiarilor decedați până la stabilirea cauzelor decesului, predându-le ulterior la farmacia unității;
- supraveghează și răspunde de activitatea infirmierei privind asigurarea curățeniei beneficiarilor și a camerelor de locuit;
- semnalează conducerii centrului abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară și propune măsuri de remediere;
- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din cămin;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;

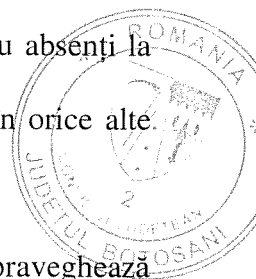
- înlocuiește și preia atribuțiile celorlalți asistenți medicali aflați în concediu sau absenți la recomandarea personalului ierarhic superior;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, în spital, excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- consemnează în registrul de tură toate activitățile desfășurate;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a beneficiarului, raport de serviciu sau în alte documente;
- eliberează bilete de voie pentru ca beneficiarii să poată pleca în învoire;
- instruiește beneficiarul cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.



(6) Atribuții specifice – maseur:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical; răspunde la orice solicitare într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;
- respectă codul etic deontologic, secretul profesional, comportamentul adecvat față de beneficiari;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, răspunde de ordinea și curățenia din centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic (cunoaște și respectă modul de administrare prescris, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de efect, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării);
- gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgență;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- supraveghează și verifică efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- urmărește funcțiile vitale ale beneficiarilor (puls, temperatură, respirație, tensiune arterială);
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic a beneficiarilor;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând dacă este cazul, la numărul de urgență 112;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- supraveghează și răspunde de activitatea infirmierei privind asigurarea curățeniei beneficiarilor și a camerelor de locuit;

- semnalează conducerii centrului abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară și propune măsuri de remediere;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;
- înlocuiește și preia atribuțiile celorlalți asistenți medicali aflați în concediu sau absenți la recomandarea personalului ierarhic superior;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, în spital, excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- consemnează în registrul de tură toate activitățile desfășurate;
- eliberează bilete de voie pentru ca beneficiarii să poată pleca în învoire;
- instruește beneficiarul cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- examinează starea de sănătate a țesuturilor, tonusul muscular și mobilitatea beneficiarului;
- presează cu degetele sau cu mâinile diferite părți ale corpului, aplică unguentele/uleiurile de masaj pe țesutul cutanat al beneficiarilor;
- oferă pacienților informații și sugestii în legătură cu tehnicile de îmbunătățire a posturii corporale și a tonusului muscular, de relaxare și de efectuare a exercițiilor de recuperare;
- respectă secretul profesional;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice, folosirea măștilor faciale, mănușilor de consultație;
- decontaminează mâinile după fiecare activitate ce a implicat contact direct cu pacientul sau fluidele acestuia cu săpun sau substanțe dezinfectante specifice;
- consemnează în registrul de recuperare și terapie, procedurile efectuate beneficiarului;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu conform planificării, răspunzând de întreaga activitate ce se desfășoară în lipsa șefului de centru;



(7) Atributii specifice – instructor de ergoterapie:

- desfășoară activități didactice și practice în vederea menținerii abilităților, în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării/reevaluărilor;
- face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- conduce activitățile de ergoterapie cu grupul de beneficiari;
- face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 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;

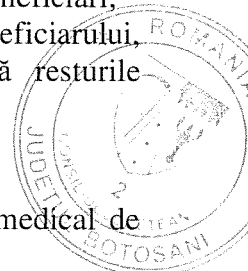
- organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupului, conform programului de activități;
- însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
- interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
- încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, spital);
- răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 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;
- organizează și amenajează spațiul pentru desfășurarea activităților;
- respectă secretul profesional;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice, folosirea măștilor faciale, mănușilor de consultație;

(8) Atribuții specifice - infirmier:

- respectă secretul profesional;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice, folosirea măștilor faciale, mănușilor de consultație;
- ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarii;
- îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, de câte ori este necesar;
- igienizarea dormitoarelor este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând normele igienico-sanitare;
- efectuează, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățenie și dezinfecție aflat în fiecare încăpere, va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția;
- trebuie să cunoască, în fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;



- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- baia totală/parțială, precum și tăiatul unghiilor la mâini, picioare, sunt efectuate periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate ;
- consemnarea în registrul de evidență a datei efectuării îngrijirii corporale a beneficiarilor, respectiv a băii generale;
- efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
- colectează și transportă lenjeria /rufele murdare la spălătorie și le preia curate de la spălătorie;
- ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității și de la beneficiari;
- transportă alimentele de la blocul alimentar la oficiu/sala de mese/patul beneficiarului, respectând cu rigurozitate normele igienico-sanitare în vigoare și înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- ajută beneficiarii la activitatea de hrănire și hidratare;
- alimentarea beneficiarului dependent se face sub supravegherea asistentului medical de serviciu;
- igienizează vesela beneficiarilor dependenți, după fiecare întrebuințare /ori de câte ori este necesar, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- ajută cu calm beneficiarii imobilizați la satisfacerea nevoilor fiziologice, deservindu-i cu urinare, bazinețe, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice;
- pregătește beneficiarii în vederea deplasării la spital, în excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari, precum și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarul la deplasare și se ocupă permanent de întreținerea acestora;
- 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;
- după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical, pregătește persoana decedată și ajută la transportul acesteia, la locul stabilit de către conducerea centrului;
- dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- în timpul programului, controlează ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice, de gătit sau încălzit;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.



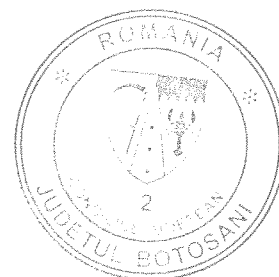
ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- inspector de specialitate (242203) - 2 posturi;
- magaziner (432102) – 1 post;

- muncitor calificat (711206) - 1 post (electrician);
- muncitor calificat (741307) - 1 post (paznic);
- muncitor calificat (512001) – 1 post (bucătar calificat).



(2) Atribuții specifice - inspector de specialitate:

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- întocmește și predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani documentele și situația contabilă de la nivelul centrului;
- întocmește, împreună cu șeful de centru și magazinerul centrului, proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an calendaristic și îl predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;
- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- participă la întocmirea planului anual de achiziții publice;
- ține evidența analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, și a mijloacelor fixe;
- răspunde de înregistrarea corectă și la zi a intrărilor de materiale/obiecte de inventar/mijloace fixe;
- întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unității, date în sub gestiune sau folosință;
- întocmește actele necesare încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- ține evidența încasărilor pe fiecare beneficiar și urmărește depunerea la casieria D.G.A.S.P.C. Botoșani a sumelor încasate;
- calculează centralizatoarele privind consumul de materiale, obiecte de inventar și alimente, verifică corectitudinea întocmirii lor, verifică să aibă anexate toate actele justificative (liste de alimente, bunuri de consum), iar acestea să conțină toate semnăturile autorizate;
- verifică calcularea corectă a condicilor de prescripții medicale, confruntarea sumelor valorice a acestora cu borderourile și facturile emise, întocmind dacă este cazul, situația de diferențe;
- editează și înaintează (cu toate semnăturile autorizate) adrese, rapoarte, referate, în format electronic/scriptic către D.G.A.S.P.C. Botoșani, instituții publice (secții de poliție, spitale, primării etc.), atunci când este nevoie;
- xerocopiază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul;
- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor prezentate de comisia de inventariere și face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- participă la realizarea curățeniei în pavilionul administrativ și în zonele adiacente acestuia;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.



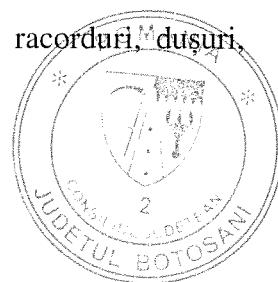
(3) Atribuții specifice - magaziner:

- răspunde de gestionarea tuturor bunurilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale, materii prime) din unitate, pe care le are în gestiune;
- recepționează alimentele și bunurile achiziționate;
- se îngrijește de buna păstrare și conservare a bunurilor pe care le are în primire;
- ține evidența, primește și eliberează pe bază de acte justificative bunurile aflate în gestiunea sa, conform normelor legale; operează zilnic în foile de magazie bunurile eliberate;
- urmărește lichidarea stocurilor în termen și propune în scris, cu cel puțin o lună înainte, șefului de centru redistribuirea produselor ce nu pot fi consumate înainte de termenul de expirare;
- întocmește bonurile de consum, precum și notele de recepție și le înaintează D.G.A.S.P.C. în maximum două zile de la recepționarea produselor;
- păstrează în deplină ordine și curățenie incinta spațiilor de depozitare, conform regulilor de igienă, în vigoare;
- nu permite intrarea în magazine a persoanelor străine decât cu avizul șefului de centru și nu încredințează cheile altor persoane;
- întocmește în colaborare cu asistentul medical, contabil și muncitorul calificat (bucătar), meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- participă la întocmirea meniului zilnic și face propuneri pentru îmbunătățirea și diversificarea meniurilor zilnice; colaborează cu economistul centrului și-i solicită periodic situația scriptică a stocurilor, verificând dacă acestea corespund cu ceea ce este consemnat în fișele de magazie și cu cele care se află faptic în magazie;
- păstrează într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bde transfer, note de intrare recepție, certificate de calitate, bonuri de consum, procese-verbale);
- ori de câte ori se aduc bunuri materiale, echipamente, cazarmament, obiecte de inventar, mijloace fixe etc., va verifica dacă bunurile corespund sub aspect cantitativ și calitativ cu cele specificate pe actele de însoțire a mărfii;
- prezintă lunar șefului de centru situația bunurilor din gestiune care au depășit 10 luni de la recepție; va comunica stocurile de produse existente, pentru a se evita apariția de goluri în aprovizionare cu produse de strictă necesitate sau pentru a se evita depășirea termenului de garanție la produsele predispuse perisabilității;
- pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
- participă la inventarierea bunurilor materiale pe care le are în gestiune la termenele și în condițiile stabilite de normele legale;
- răspunde material de eventualele lipsuri constatate în inventarul propriu, răspunde de bunurile aflate în gestiune și de justa lor utilizare;
- participă la întocmirea planului anual de achiziții publice;
- participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

(4) Atribuții specifice - muncitor calificat (electrician):

- asigură securitatea, repararea și întreținerea centralelor termice, a instalației termice și sanitare;
- execută toate fazele tehnologice la pornirea centralelor și la oprirea acestora;
- respectă programul de căldură și de apă caldă;
- asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile; în perioada octombrie-aprilie, asigură temperatura de minim 18 grade în toate clădirile centrului;

- nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- la începerea programului și periodic în timpul lucrului examinează vizual centralele termice din cadrul centrului și dispozitivele de măsură și siguranță (AMC, supape de siguranță, grile de aerisire);
- oprește imediat din funcționare aparatul la care constată o anomalie/defecțiune și anunță de îndată șeful centrului;
- este interzisă repunerea în funcțiune a aparatului până la remedierea defecțiunilor;
- este interzisă încredințarea aparatelor de către personalul de deservire unor persoane sau agenți economici neautorizați ISCIR pentru efectuarea intervențiilor sau reparațiilor la aparatele pe care le deservește;
- este interzisă obstrucționarea grilelor de aspirație și deschiderilor de aerisire ale încăperii unde este instalat echipamentul (centrala termică);
- cunoaște modul de funcționare a centralelor și instalațiilor termice din toate clădirile, cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează și aplică întocmai instrucțiunile de exploatare, normele tehnologice privind regimul de funcționare și întreținere a acestora, normele de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
- sesizează în scris șeful de centru cu privire la toate neregulile constatate în funcționarea centralelor termice și a instalației termice și sanitare;
- la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevelor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane); înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi etc); se ocupă de curățarea elementelor de încălzire (calorifere); izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);
- la instalațiile sanitare intervine prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi); înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri); curăță scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase-wc înfundate, rezervoare, canale pluviale; asigură susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere; recondiționează armături (obârtaie), fittinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;
- finisează tencuielile în urma intervențiilor;
- se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dusuri, oglinzi etc;
- execută lucrări de sudură și lăcătușerie când este cazul;
- raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
- răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea locului de muncă;
- predă serviciul pe bază de proces verbal;
- participă la remedierea defecțiunilor apărute la baza materială a centrului;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției.



(5) Atribuții specifice - muncitor calificat (pază):

- asigură, conform planificării, paza și securitatea unității, centrului, bunurilor și valorilor încredințate;
- preia și predă serviciul de pază pe bază de proces verbal, verificând personal și cu responsabilitate integritatea obiectivului și a bunurilor ce urmează a le lua /da în pază, și consemnează în Registrul de procese-verbale neregulile constatate, informând conducerea despre acestea;

- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate:
 - are obligația de a legitima toate persoanele străine, care doresc să intre în unitate (inclusiv rude ale beneficiarilor) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în Registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, C.I.);
 - verifică și înregistrează în Caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile care intră sau ies din instituție;
- are obligația de a controla bagajul tuturor persoanelor care intră/pleacă din unitate, inclusiv personalul propriu al unității;
- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- în cazul apariției unei avarii, ajută la înlăturarea acesteia;
- interzice blocarea căilor de acces, pentru a facilita intervenția organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliție) în caz de nevoie;
- în cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- după ora 20,00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), iar la ora 23,00 va închide toate ușile de acces în incinta instituției;
- are obligația de a coopera cu șeful de centru, asistentul medical/ofițerul de serviciu, privind accesul sau plecarea din unitate a beneficiarilor;
- se asigură că la ieșirea din instituție beneficiarii au bilete de voie semnate de către șeful de centru/ ofițer de serviciu;
- în situația revenirii beneficiarului în instituție după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidență al plecării/sosirii beneficiarilor din/în instituție și anunță șeful de centru/ ofițer de serviciu;
- nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice sau intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- are grijă ca personalul instituției/beneficiarii să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- nu permite nimănui escaladarea din interior sau exterior;
- verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituției, reținând bunurile sustrate și anunțând conducerea instituției;
- nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- consemnează în procesul-verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanții organelor abilitate;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- poartă însemnele distincte (banderola roșie cu însemnul PAZA) ale poziției pe care o ocupă doar în timpul serviciului pe care îl efectuează;
- este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de muncă să aducă prejudicii unității păzite;



- în timpul serviciului nu se va antrena în discuții cu diferite persoane, fiind sustras de la supravegherea postului, a perimetrului încredințat;
- verifică dacă după terminarea programului de lucru sau în zilele nelucrătoare, uțile sunt încuiate; orice constatare de deteriorare a încuietorilor sau sigiliilor va fi anunțată conducerii unității;
- participă la efectuarea curățeniei în curtea centrului:
 - mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
 - pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;
 - pe timpul iernii, îndepărtează zăpada de pe alei;
- va avea o atitudine corespunzătoare față de beneficiari manifestând un comportament/limbaj civilizat cu aceștia pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității;
- urmărește funcționarea utilajelor și componentelor centralei termice;
- asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- are în vedere funcționarea în condiții corespunzătoare a centralelor termice, a instalațiilor de apă caldă în vederea prevenirii de accidente și incendii;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.



(6) Atribuții specifice – bucătar calificat:

- asigură zilnic prepararea hranei beneficiarilor în condiții igienico- sanitare corespunzătoare;
- întocmește în colaborare cu asistentul medical, contabil și magaziner, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- participă la întocmirea meniului zilnic și răspunde de calitatea acestuia; face propuneri pentru îmbunătățirea și diversificarea meniurilor zilnice;
- primește produsele alimentare de la magazia unității, verifică dacă cantitatea eliberată corespunde cu cea solicitată din foaia de alimentație zilnică, și le folosește integral la prepararea mâncării;
- asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor; răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- pentru beneficiarii imobilizați și cei care nu se pot hrăni singuri, hrana (micul dejun, prânzul, cina și suplimentele) se predă infirmierelor, consemnându-se cantitățile primite/predate în caietul de meniuri;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții și verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la beneficiari;
- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, holurile din blocul alimentar etc);
- asigură respectarea probelor de igienă în folosirea alimentelor și atenționează atunci când alimentele nu îndeplinesc normele de igienă în vigoare;
- recoltează probe alimentare (în recipiente curate, opărite, acoperite și etichetate) din fiecare meniu care se servește, și le păstrează timp de 48 de ore în spații frigorifice special destinate acestui scop, la o temperatură de +4 grade C;
- completează zilnic graficele de temperatura pentru spațiile frigorifice;
- răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului blocului alimentar: alimente, veselă, utilaje;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;

- păstrează în perfectă stare de curățenie veselă și o dezinfectează conform normelor legale în vigoare;
- participă în mod direct la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- va avea o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întraajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

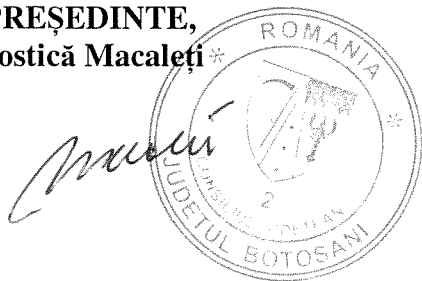
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Costică Macalefi



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Marcel-Stelică Bejenariu, is written next to the official title.