

**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**

Anexa nr. 21
La Hotărârea CJ Ialomița nr. 264 / 2024

**Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu**



Paul Marcu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE NR.2 FIERBINȚI-TÂRG, JUDEȚUL
IALOMIȚA**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Paul

SERVICIUL SOCIAL CU CAZARE
“Centrul pentru Persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița”
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.273/18.12.2024, elaborat 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.

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița", cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în localitatea Fierbinți-Târg, str. Spitalului, nr. 53-57, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița cu sediul în municipiul Slobozia, str. Pieții, nr. 5, județul Ialomița acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000309, seria AF.

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" este de acordare în regim rezidențial, de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale, constând în oferirea de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică.

(2) Obiectivele fundamentale ale serviciului social cu cazare “Centrul pentru Persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița sunt următoarele:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijire, autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și intimitatea 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 inter -umane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară în condițiile prevăzute de lege;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

(3) În scopul îndeplinirii obiectului de activitate al serviciului social cu cazare “Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița” se oferă servicii și prestații sociale și se desfășoară activități specifice în raport cu situația socio-medicală a persoanelor vârstnice asistate și cu resursele economice de care se dispune.

(4) Serviciile, prestațiile și activitățile oferite și/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale. Serviciile, prestațiile și activitățile de asistentă și protecție socială sunt oferite și/sau realizate numai cu consimțământul persoanei vârstnice în cauză.

(5) Serviciile asigurate și oferite persoanelor vârstnice rezidente în serviciul social cu cazare “Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița” sunt:

- a. servicii sociale, care constau în:
 - ajutor pentru menaj;
 - consiliere juridică și psihologică;
 - integrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă și prevenirea marginalizării sociale
- b. servicii socio-medicale, care constau în:
 - ajutor pentru menținerea și/sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale;
 - programe de recuperare;
 - ajutor pentru realizarea igienei corporale
- c. servicii medicale care constau în:
 - consultații și tratamente în instituții medicale de profil, la cabinetul propriu al centrului sau la patul persoanei vârstnice;
 - servicii de îngrijire medicală
 - infirmerie
 - asigurarea medicamentelor în conformitate cu prevederile legale privind asigurările de sănătate;
 - asigurarea cu dispozitive medicale în condițiile prevederilor legale în vigoare;
 - consultații și îngrijiri stomatologice.

(6) Personalul încadrat în serviciul social cu cazare “Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița” poate oferi următoarele activități:

- organizarea sărbătorilor naționale sau religioase
- organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui)
- activități recreative sau de petrecere a timpului liber
- activități cultural - educative și de socializare
- activități manuale și artistice
- activități și jocuri sportive
- organizarea de excursii și alte activități de recreere.

(7) Activitățile fundamentale curente desfășurate în serviciul social cu cazare “Centrul pentru Persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița” sunt:

- a) asigurarea găzduirii, hranei, cazarmamentului și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanelor vârstnice
- b) întreținerea și folosirea corectă și eficientă a bazei materiale și a fondurilor bănești

- c) asigurarea de asistență medicală curentă și de specialitate, activități de recuperare, îngrijire și de asigurarea a securității persoanelor vârstnice;
- d) evaluarea nevoilor beneficiarilor și elaborarea planurilor individualizate și a programelor de intervenție
- e) desfășurarea de activități culturale, recreative, de petrecere a timpului liber și de socializare
- f) desfășurarea de activități și programe de ergoterapie și de recuperare funcțională
- g) dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării prestațiilor oferite persoanelor vârstnice
- h) asigurarea consilierii și informării persoanelor vârstnice precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- i) intervenție pentru combaterea și prevenirea instituționalizării, ca posibilitate și /sau pericol de abuz din parte a familiei
- j) promovarea prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- k) asigurarea îndeplinirii măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor serviciilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare
- l) elaborarea codului drepturilor, specifice persoanelor vârstnice beneficiare de protecție socială;
- m) instituirea de măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri
- n) menținerea legăturii cu familia beneficiarilor în vederea responsabilizării acestora
- o) desfășurarea oricăror alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Hotărârea 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, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordin nr. 29 din 3 ianuarie 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, Ordin nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.273 din 18.12.2024.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" 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 "Centrului pentru Persoane Vârstnice nr. 2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" 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 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 serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" sunt cu precădere persoanele vârstnice dependente (grad IA, IB, IC) sau semidependente (grad IIA, IIB, IIC), conform

Hotărâri nr.886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care se găsesc în una dintre următoarele situații:

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

Capacitatea centrului este de 40 beneficiari.

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

a) acte necesare, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

Documente privind persoana vârstnică:

- Cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convențional, în original;
- Declarația pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte) sau întreținători legali;
- Acte de stare civilă (original și copii): act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalitățile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Declarație autenticată la notar din care să reiasă că se realizează formalitățile de înmormântare și se asigură diferența de cost existentă între contribuția lunară stabilită și contribuția persoanei asistate (a persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverință de venit impozabil de la Administrația Financiară; adeverință cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs și copie după Contractul de arendare teren agricol; Declarația pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- Copii ale actelor juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, încheiate în scopul întreținerii și îngrijirii personale (contract de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;
- Card de sănătate, eliberat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S);
- Acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare neuro-psihiatrică; evaluare psihologică;
- Documente eliberate de medicul de familie: adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea și asistarea persoanei vârstnice în regim instituționalizat; scrisoare medicală către medicul unității de asistență socială;
- Fișă de evaluare sociomedicală – geriatrică;
- Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială

Documente privind susținătorii legali /reprezentanții legali/convenționali, după caz:

- Copii ale actelor de stare civilă: act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Declarație pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum și acte doveditoare;
- Acte doveditoare privind veniturile și/sau Declarație notarială privind participarea la plata contribuției din partea persoanei vârstnice, după caz.
- Copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demență, prin care își pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică (curator, tutore).

b) criteriile de eligibilitate, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

- solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;
- persoana vârstnică are domiciliul legal pe raza județului Ialomița;
- comunitatea de proveniență a persoanei vârstnice nu asigură servicii sociale fără cazare: îngrijire la domiciliu prin îngrijitori formali/informali, cantină socială, echipă mobilă etc.
- solicitantul este persoană vârstnică dependentă (grad IA, IB, IC) sau semidependentă (grad IIA, IIB, IIC) conform Hotărârii nr.886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

c) Dispoziția de admitere în serviciul social/dispoziția de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în serviciul social, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale

În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte, are obligația să formuleze, în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale; dispoziția de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

d) Contractul de furnizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

Formatul și conținutul Contractului de furnizare servicii, este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

e) Angajamentul individual de plată prin care este stabilită contribuția lunară de întreținere a beneficiarului cât și persoana care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița, pentru anul în curs

Formatul și conținutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare și constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în serviciul social precum și a susținătorilor legali ai acestora care realizează venituri, este stabilit de serviciul social prin procedura proprie privind plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);
- 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;
- 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;
- Alte situații:
- 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 pe perioadă determinată, etc.);
- 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 centrului;
- 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 furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de către conducătorul centrului.

b) anumite servicii acordate către beneficiar (alocația zilnică de hrană, rețete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unității) pot fi sistate, pe o anumită perioadă de timp, în următoarele condiții:

- beneficiarul lipsește din centru pe perioade mai mari de 5 zile (ieșire motivată, internare în spital, 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 cazuri de forță majoră : cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.).

În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, medicul unității nu prescrie rețete gratuite sau compensate în perioada internării beneficiarului de servicii sociale în spital.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" 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 serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" au următoarele **OBLIGAȚII:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare aplicabil serviciului social și îndatoririle/obligațiile specificate: să nu consume și să nu introducă alcool în incinta centrului, să respecte programul de activități/servicii, să respecte regulile privind fumatul și să folosească locurile special amenajate, să aibă un comportament adecvat, să asigure integritatea bunurilor centrului etc.;
 - f) să respecte prevederile prezentului regulament și alte obligații prevăzute prin clauze contractuale specifice serviciului social, norme interne/instrucțiuni operaționale etc. stabilite de conducerea serviciului social și/sau furnizorul de servicii sociale.
- (6) Încălcarea repetată a obligațiilor prevăzute la art. 6 alin. (5) atrag externarea din serviciul social a persoanei vârstnice în cauză.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - îngrijire personală;
 - asistență și îngrijire medicală, alta decât cea spitalicească;
 - recuperare/reintegrare socială;
 - supraveghere;
 - masa caldă (3 mese/zi+ două gustări);
 - curățenie;
 - activități de ergoterapie;
 - activități de petrecere a timpului liber;
 - consiliere vocațională;
 - pază;
 - activități administrative.

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

- prezentarea la internare, a procesului de furnizare a serviciilor sociale, care se face de către personalul cu atribuții de animator socio-educativ, prin *Ghidul beneficiarului* și prin punerea la dispoziție a unor *materiale informative* adaptate (pliante, afișe etc.);
- informarea potențialilor beneficiari se efectuează de către personalul centrului care are astfel de atribuții, la sediul centrului, telefonic sau prin site-ul centrului;
- promovarea prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- 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:

- planificarea un program de vizite flexibil pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;
- elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
- planificarea și organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor/de instruire a personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor;
- elaborarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- elaborarea și aplicarea Codului de etică;
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;
- aplicarea procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor;
- elaborarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
- elaborarea și aplicarea chestionarelor pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului propriu/de informare a beneficiarilor privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
- stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările și reclamațiile;
- informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
- elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardului minim de calitate aplicabil;
- notificarea incidentelor conform normelor legale în vigoare și standardului minim de calitate aplicabil.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;
- asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale;
- utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, financiar asupra beneficiarului;
- implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor sociale acordate;
- recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
- implicarea voluntarilor;
- asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

- respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social, gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
- elaborarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
- elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare;
- elaborarea unor indicatori proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității centrului;
- întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată, conform normelor legale în vigoare;
- realizarea evaluării anuale a personalului;
- stabilirea programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului propriu;
- elaborarea unui Plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
- efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului propriu conform normelor legale în vigoare;
- elaborarea documentelor de administrare, organizare și funcționare conform standardului minim de calitate în vigoare și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică a serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița" este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

(2) Personalul serviciului social cu cazare „Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg, județul Ialomița” este format din:

- a) personal de conducere: șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic specialist (221201), asistent medical generalist (325901), infirmieră (532103); personal de specialitate și auxiliar: referent de specialitate (242204), psiholog (263411)

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator/magaziner, muncitori calificați diverse competențe (bucătar, fochist).

(3) Pentru serviciile acordate persoanelor vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,33 angajați la un beneficiar (1/3).

Pentru serviciile acordate 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 recomandat este de minimum 0,56 angajați la un beneficiar (1,12/2).

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

a) șef de centru.

(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 serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la 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 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;
- 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 serviciului, în condițiile legii;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic de medicină de familie (221201);
- b) asistent medical generalist (325901)
- c) infirmieră (532103);
- d) psiholog (263411);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a) Atribuțiile medicului specialist :

- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris ;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- examinează bolnavii la internare, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează bolnavii și consemnează în fișa de planificare medicală explorările de laborator, în fișa de supraveghere și menținere a sănătății evoluția stării de sănătate, în fișa medicației tratamentul corespunzător, iar la un interval de 12 luni sau la externare completează în fișa de reevaluare a bolnavului;
- colaborează cu asistenții medicali ai centrului cu privire la bolnavii gravi care necesită supraveghere deosebită;
- controlează și răspunde de tratamentele medicale executate de cadrele medicale medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură vizita în centru, potrivit programului de lucru;
- redactează orice document medical, aprobat de conducerea instituției în legătura cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din centru și colaborează cu medici din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor centrului;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu.

b) Atribuțiile asistentului medical-generalist:

- asigură, împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților, educația pentru sănătate, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- asistă medicul la consultarea și diagnosticarea bolnavilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- administrează medicamentele după prescripțiile medicului;
- operează în registrele de medicație toate cantitățile de medicamente care au intrat sau au fost acordate zilnic bolnavilor;
- ține o evidență separată și strictă a medicamentelor procurate de asistați sau de familiile acestora;
- repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate a bolnavilor și a tuturor asistaților și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigurând după caz, izolarea asistaților respectivi;
- asigură accesul beneficiarilor la asistență tehnică adecvată (ochelari, lucrări stomatologice, etc.);
- efectuează controlul epidemiologic la internarea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate;
- acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (în cazuri de urgență se anunță Ambulanța), urmărește și raportează medicului la revenirea în centru asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului la unitatea unde a fost internat;

- efectuează zilnic controlul epidemiologic al personalului de îngrijire și de la blocul alimentar înainte ca aceștia să-și înceapă activitatea;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune măsurile care se impun;
- verifică valabilitatea și calitatea alimentelor primite în centru, la magazia de alimente;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor în magazia de alimente;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale pentru beneficiari, respectând regimurile alimentare recomandate de medic și calculează zilnic necesarul de glucide, proteine, lipide și calorii;
- notează zilnic în sala de mese meniul și cantitățile oferite din fiecare produs;
- participă zilnic la ridicarea alimentelor din magazie, verificând valabilitatea și calitatea acestora;
- controlează condițiile igienico-sanitare de preparare și servire a hranei și se asigură de păstrarea probelor de mâncare timp de 48 de ore;
- îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a stării de sănătate și a vieții bolnavilor (ex. verificarea periodică a calității alimentelor depozitate în magazia de alimente sau de către asistați în camere sau oficii, măsuri de prevenire a consumului de alcool, informare cu privire la consecințele fumatului asupra stării de sănătate, etc);
- execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de medicul unității sau de conducerea centrului;
- organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor din centru privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a tuturor beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a meselor pentru cei care nu se pot deplasa, a spațiilor de petrecere a timpului liber precum și de respectarea normelor igienico-sanitare și consemnează zilnic în raportul de tură al acestora toate observațiile constatate;
- instruește și verifică personalul de îngrijire și personalul de la bucătărie cu privire la utilizarea substanțelor dezinfectante;
- se asigură de efectuarea analizelor periodice obligatorii de către personal și anunță șeful centrului asupra situațiilor în care există angajați care au fost anunțați și nu și-au efectuat analizele;
- asigură cloraminarea periodică a apei din bazin, respectând indicațiile medicului și consemnează activitatea în caietul special;
- răspunde de inventarul cabinetului medical și al izolatorului;
- ajută medicul de unitate la întocmirea rețetelor medicale;
- completează condica de medicamente, se ocupă de ridicarea medicamentelor de la farmacia cu care centrul a convenit și de obținerea facturii fiscale pentru plata medicamentelor;
- semnează bonurile de medicamente întocmite de serviciul contabilitate;
- participă la predarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și cea de îngrijire către reprezentanții societății cu care DGASPC a încheiat contract, se ocupă de obținerea recipienților la schimb și de obținerea procesului verbal de predare;
- pastrează secretul profesional, fără a divulga altei persoane din afara echipei în care lucrează informații obținute în urma exercitării profesiei;
- în cazul decesului unui beneficiar pastrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzei decesului;
- consemnează în raportul de tură, înainte de terminarea programului.

c) Atribuțiile infirmierei:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- asigură aerisirea, curățenia și dezinfecția tuturor grupurilor sanitare(din interiorul centrului cât și din afara acestuia), respectând procedurile tehnologice de utilizare a substanțelor dezinfectante;
- participă la cursurile obligatorii de igienă și pune în aplicare noțiunile însușite;
- asigură aerisirea, ordinea și curățenia permanentă a tuturor spațiilor locuite de beneficiari;
- menține permanent bunurile din camere, oficii, cluburi în stare corespunzătoare de curățenie și fără degradări majore (care pot fi remediate);
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- asigură transportul vestimentației murdare a beneficiarilor la spălătorie , transportul și distribuirea acesteia în starea curată;
- acordă sprijin, efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor în funcție de gradul fiecăruia de autonomie personală;
- acordă sprijin persoanelor internate dependente pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și asigură dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate (plosca, urinar, tăvițe renale,etc.);
- efectuează săptămânal și de câte ori este nevoie dezinfecția generală a încăperilor, frigiderelor din oficii, sub îndrumarea asistentului medical;
- efectuează dezinfecția și curățenia cărucioarelor beneficiarilor;
- efectuează curățenia și dezinfecția corespunzătoare a izolatorului și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea afecțiunilor contagioase;
- colectează deșeurile ce rezultă din activitatea de îngrijire personală a asistaților și din activitatea medicală în recipienți adecvați și le predă pentru incinerare reprezentanților firmelor specializate cu care s-a încheiat contractul pentru incinerare;
- ajută la deplasarea beneficiarilor care necesită ajutor, la schimbarea poziției persoanelor imobilizate respectând instrucțiunile de protecția muncii beneficiarii care nu se pot deplasa la sala de mese și returnează la bucătărie veselă murdară;
- ajută la distribuirea hranei în oficiu și hrănește beneficiarii care nu se pot autoservi;
- asigură curățenia și dezinfecția oficiului după fiecare masă servită;
- are obligația să poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- în situația decesului persoanelor internate pregătesc cadavrele și participă la organizarea și desfășurarea serviciilor spirituale de înmormântare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la medicul de unitate și de la asistenții medicali;
- anunță persoanele responsabile cu întreținerea și reparația asupra unor eventuale defecțiuni observate zilnic la aparatura utilizată de asistați (tv, aparate radio, frigidere, aragaz, etc) sau alte defecțiuni tehnice din centru pentru remedierea acestora;
- anunță conducerea centrului despre orice evenimente deosebite petrecute în activitatea centrului;
- solicită pe bază de referat materialele necesare pentru activitatea de îngrijire și curățenie și le folosește judicios;
- consemnează zilnic în raportul de tură aspectele solicitate de conducerea centrului.

- c) Atribuțiile psihologului:
- identifică și analizează structura psihologică a adulților beneficiari ai serviciilor furnizate de centru, evaluează starea psihologică, nevoile de consiliere pentru fiecare beneficiar prin:
 - (a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - (b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (c) evaluare comportamentală;
 - (d) evaluare subiectiv-emoțională;
 - (e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - (f) evaluarea contextului familial, social, economic, în care se manifestă problemele psihologice;
 - (g) evaluarea dezvoltării psihologice;
 - (h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
 - stabilește strategia terapeutică pentru fiecare beneficiar în parte;
 - realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul beneficiarilor;
 - educă beneficiarii sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți ;
 - crește complianța beneficiarilor la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament ;
 - intervine în momentele de criză psihologică ;
 - informează și educă beneficiarul cu privire la regulamentul intern al centrului;
 - participă la elaborarea materialelor informative pentru beneficiari.

Intervenția/asistența psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- (a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- (b) consiliere și terapie suportivă;
- (c) consilierea în situații de criză;
- (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- (e) terapii standard de relaxare și sugestive;
- (f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator-magaziner
- b) referent de specialitate
- c) bucătar
- d) fochist

(2) Atribuțiile pentru fiecare post administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a) Atribuțiile funcției de administrator:

- se preocupă de solicitarea prin referate de necesitate adresate DGASPC Ialomița de: mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, aparatură electrocasnică, alimente, combustibil și alte materiale necesare desfășurării unei activități normale în centru;
- asigura păstrarea și folosirea adecvată a tuturor bunurilor instituției;
- repartizează zilnic sarcini personalului operativ aflat în subordine conform competențelor sale;
- verifică curățenia, încălzitul, iluminatul corespunzător al imobilelor centrului și în jurul acestora, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul administrativ aflat în subordine atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte;
- aduce la cunoștința șefului de centru toate problemele apărute în activitatea complexului, vine cu propuneri și intervine pentru soluționarea acestora;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă;
- asigura informarea DGASPC cu privire la necesitatea reparării clădirilor deteriorate;
- verifică periodic modul de gestionare și exploatare a bunurilor aflate pe listele de inventar;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor, de prevenire a incendiilor;
- întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește săptămânal bonuri de consum pentru materialele și obiectele de inventar care urmează a fi eliberate din magazie, le supune aprobării șefului de centru după care acestea sunt puse la dispoziția solicitanților;
- după eliberarea materialelor obține semnătura de primire a angajatului;
- verifica periodic modul de respectare de către întreg colectivul de angajați a normelor de protecția muncii și a normelor privind securitatea în situații de urgență;
- verifica periodic dotarea corespunzătoare a complexului cu materialele adecvate pentru intervenția în situații de urgență și pune la dispoziția personalului echipament de protecția muncii adecvat locului de muncă, în conformitate cu normativele în vigoare;
- își recepționează la primire toate bunurile și materialele solicitate pe bază de referat;
- respecta normele legale privind gestionarea și depozitarea alimentelor și a tuturor materialelor primite;
- respectă cu strictețe normele de igienă a alimentației și răspunde în fața inspectorilor DSP în ce privește neregulile constatate;
- se asigura de punerea în consum a alimentelor în termenul de valabilitate și fără a fi alterate sau cu ambalaje deteriorate;
- asigură existența aparatelor de măsură și control în locurile de primire și se ocupă de verificarea stării lor de funcționare;
- controlează asigurarea securității gestiunilor de valori materiale prin spații special amenajate prevăzute cu încuietori la ferestre și uși astfel încât să se prevină orice posibilitate de înstrăinare sau sustragere a acestora;
- se ocupă de solicitarea documentelor privind garanția, certificarea calității și valabilității bunurilor, avize de primire etc.

b) Atribuțiile referentului de specialitate:

- face demersuri către susținătorii legali și către instituțiile abilitate în vederea monitorizării situației financiare a acestora, dar și a beneficiarilor;

- estimează cuantumul obligației lunare de întreținere la care este obligat atât beneficiarul, cât și susținătorii legali, în funcție de documentele primite și le transmite Serviciului Buget Finanțe Contabilitate;
- răspunde de completarea și monitorizarea dosarelor beneficiarilor centrului, atât din punct de vedere social, cât și financiar;
- depunde diligențele necesare pentru completarea dosarelor beneficiarilor centrului.

c) Atribuțiile bucătarului:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- primește zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului, confruntă lista cu cantitățile primite, verifică valabilitatea și calitatea alimentelor eliberate și semnează lista zilnică de alimente;
- pregătește sortimentele de mâncare din meniul zilnic respectând procedurile impuse de rețetare precum și regulile de igienă a alimentației;
- pregătește separat mâncare dietetică în funcție de regimul alimentar al bolnavilor, respectând recomandările medicului de unitate și ale asistenților medicali;
- nu pune în consum alimente care nu corespund din punct de vedere calitativ;
- respectă meniul și rația alocată fiecărui beneficiar;
- servește la camera sau în oficii masa asistaților imobilizați;
- respecta programul stabilit de servire a meselor pentru beneficiari;
- recoltează zilnic probe de alimente din fiecare produs servit beneficiarilor în borcane speciale, le etichetează și le păstrează în frigiderul special timp de 48 ore;
- urmărește, după servirea fiecărei mese, eliminarea resturilor alimentare la groapa specială;
- asigură grafic de temperatură la frigiderul de probe și-l completează zilnic;
- păstrează ambalajele alimentelor (cutii, sticle, borcane, pungi, etc) până la terminarea programului, după care vor fi aruncate la gunoi (cu 10 min. înainte de terminarea programului);
- asigură servirea meselor în mod corespunzător cu meniul : tacâmuri adecvate, veselă, șervețele, căni cu apă;
- asigură zilnic dezinfecția corespunzătoare a tacâmurilor, veselei (după debarasarea de resturile alimentare și spălare cu detergent se dezinfectează în soluție de cloramina cca. 15-20 min.), a meselor de lucru, a meselor de servit pentru beneficiari, a dulapului de pâine;
- asigură zilnic curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor: spălător, sala de mese, bloc alimentar, vestiar, grup sanitar, camera de pâine, camera de zarzavat și camera de tranșat carnea;
- efectuează dezinfecția generală, conform graficului și consemnează activitatea în registrul special;
- oferă explicații asupra modului de respectare a igienei alimentației în fata reprezentanților D.S. P.;
- nu-și desfășoară activitatea dacă prezintă afecțiuni ce contravin normelor de igienă a alimentației și anunță asistentul medical sau medicul de unitate și conducerea centrului asupra acestui aspect;
- participă la cursurile de igienă obligatorii, la cursuri de calificare și perfecționare;
- solicita săptămânal materialele de curățenie și dezinfecție necesare și le utilizează cât se poate de judicios;
- răspunde de inventarul din listele de inventar;
- utilizează obligatoriu întregul echipament de protecția muncii;

- anunță conducerea centrului asupra oricăror defecțiuni tehnice precum și personalul de întreținere.

d) Atribuțiile fochistului:

- consemnează în raportul de tură sau în alte caiete întocmite de conducerea centrului;
- (de ex. caietul de evidență duratei de funcționare a centralei termice sau a boilerului), toate aspectele solicitate;
- se asigura de bună exploatare a centralei termice din centru și de încălzirea corespunzătoare a spațiilor locuite de beneficiari în perioada sezonului rece;
- instruește ceilalți angajați care sunt desemnați de conducerea centrului să supravegheze centralele termice ;
- asigura intervenția tehnică și revizia periodică a centralei termice și a boilerului pentru apă caldă;
- asigura alimentarea periodică a celor două rezervoare de zi cu combustibil lichid;
- supraveghează și verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de încălzire și sanitare și intervine când apar defecțiuni în funcționarea acestora;
- verifică periodic buna funcționare a generatorului de curent electric;
- participă la asigurarea activității de întreținere în centru;
- stabilește săptămânal necesarul de piese necesare pentru activitatea de întreținere;
- participa împreună cu restul personalului de îngrijire din centru la activitățile de curățenie și igienizare generală anuală;
- participă la alte activități necesare în gospodăria anexă;
- răspunde de inventarul dat în administrare;
- răspunde de curățenia spațiilor de lucru: centralele termice; camera boilerului precum și atelierul de lucru;
- este responsabil cu verificarea periodică a pichetelor PSI, cu buna funcționare a hidranților exteriori și stingătoarelor de incendiu și informează personal șeful de centru și administratorul asupra eventualelor nereguli;
- utilizează echipamentul de protecția muncii adecvat și respecta cu strictețe măsurile însușite la instruirea lunară.

ART. 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 local al județului;
 - 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.