

Anexa nr. 13  
la Hotararea nr. 103  
din 28 mai 2024

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI  
SOCIAL CU CAZARE**

**Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia  
COD SERVICIU SOCIAL – 8730 CR-V- I**

**REGULAMENT**  
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:  
„Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia”

**ARTICOLUL 1**  
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 12/31.01.2017, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenia și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali și vizitatori.

**ARTICOLUL 2**  
Identificarea serviciului social

Serviciul social, Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, cu sediul în satul Cervenia, comuna Cervenia, județul Teleorman, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care este acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001154 din data de 05.06.2014.

**ARTICOLUL 3**  
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” este de a asigura, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de îngrijire personală, supraveghere, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, cazare pe perioadă nedeterminată, masă, curățenie, socializare și activități culturale, terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, readaptare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, precum și asistență socială, unui număr de maximum 50 de persoane vârstnice, pe o perioadă nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora, conform normelor legale privind centrele rezidențiale și legislația specifică ce reglementează domeniul asistenței sociale.

**ARTICOLUL 4**  
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor

sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanele vârstnice.

(3) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenیا” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.12/31.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenیا” 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 Persoanele Vârstnice Cervenیا sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum 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 „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” sunt persoanele vârstnice, care au împlinit vârsta de 65 de ani, au domiciliul legal în județul Teleorman și se găsesc în situații de vulnerabilitate, respectiv:

a) nu realizează venituri proprii sau veniturile lor, ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;

b) se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire;

c) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

d) se află în situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de lege.

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

a) acte necesare:

1. cererea persoanei vârstnice / reprezentantului legal;

2. ancheta socială de la primăria de domiciliu a persoanei vârstnice, cu recomandarea de instituționalizare, cu motivația pentru necesitatea acordării de servicii rezidențiale și cu mențiunea în ancheta socială că nu există servicii alternative sau rezidențiale pe raza localității de domiciliu a persoanei Vârstnice;

3. copia documentelor de identitate;

4. cupon pensie;

5. adeverințe medicale de la medicul de familie / medicul specialist;

6. angajamentul de plată - de principiu al persoanei vârstnice și/sau al reprezentantului legal sau membrilor de familie, în cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere în centru. În acest caz vor fi anexate și adeverințe de venit ale membrilor de familie, în condițiile în care venitul realizat pe membru de familie este de cel puțin venitul prevăzut de actele normative specifice;

7. grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, completată de medicul de familie și de asistentul social din cadrul serviciilor publice de asistență socială de pe raza unde domiciliază persoana vârstnică, conform anexei H.G. nr. 886/5.10.2000;

8. Hotărârea instanței de tutelă, de numire a unui curator pentru persoana vârstnică care, din cauza bătrâneții, a bolii sau a unei infirmități fizice, deși capabilă, nu poate personal să-și administreze bunurile sau să-și reprezinte interesele, în condiții corespunzătoare;

b) criteriile de admitere ale persoanelor vârstnice în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervența sunt următoarele:

1. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

2. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

4. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

c) vârstnicul poate fi într-una sau mai multe dintre situațiile mai sus prezentate, celelalte neconstituind un criteriu eliminatoriu. Criteriile, în mod cumulativ, pot constitui o modalitate de prioritizare a cererilor de admitere. În cazul în care solicitantul va întruni unul sau mai multe din criteriile de admitere în centru, va fi emisă de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman o Dispoziție de admitere, care va fi comunicată centrului, solicitantului/reprezentantului legal și unității administrativ teritoriale pe raza căreia domiciliază solicitantul;

d) în cazul admiterii în caz de urgență a unei persoane vârstnice în cadrul Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervența, se va completa ulterior documentația menționată anterior în dosarul de admitere, conform prevederilor legale în vigoare, prin colaborare cu specialiștii unității rezidențiale. Admiterea va fi aprobată de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman. Criteriul de urgență este constituit de situația de vulnerabilitate și de risc iminent în care se află persoana vârstnică la un moment dat;

e) la admiterea în cadrul Centrului, beneficiarul/reprezentantul legal va semna Contractul de servicii, model care se găsește la Anexa 1;

f) persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere, în acest sens, beneficiarul din centru va semna la admitere un angajament de plată – titlu executoriu, conform prevederilor legale în vigoare, model care se găsește la Anexa 2;

g) în cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere, se va lua în considerare angajamentul de plată al reprezentanților legali / aparținători / membri de familie, prin care aceștia se obligă să achite diferența până la valoarea integrală a contribuției lunare pentru serviciile sociale acordate în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia, în condițiile în care, venitul realizat este mai mare decât venitul minim garantat de legislația în vigoare per membru de familie (Legea 416/2001), document ce se regăsește deus la dosarul de admitere.

### (3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor

a) încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarilor pe perioadă determinată se face în următoarele situații:

1. la cererea motivată a beneficiarului, iar în acest caz se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă; în caz de internare într-o unitate spitalicească pe baza recomandărilor medicului de familie sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

2. în caz de transfer într-un alt centru/ instituție în scopul efectuării unor terapii/programe de recuperare/reabilitare funcțională, se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

3. în cazuri de forță majoră; centrul stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată acordate beneficiarilor în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia se realizează prin următoarele modalități:

1. cererea personală a beneficiarului (beneficiarul va menționa în scris locul de domiciliu/rezidență) sau a reprezentantului legal (în cazul în care persoana vârstnică este lipsită de discernământ) - care își va lua un angajament scris cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

2. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului sau legal: anterior ieșirii beneficiarului din centru, se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

3. la recomandarea Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenia, 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 cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui

beneficiar (transfer in altă unitate rezidențială, revenire in familie pe perioadă determinată etc.):

4.caz de deces al beneficiarului;

5.in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia in centru, in condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

6.când nu se respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia 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 in 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, in situația in care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, in raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, in conformitate cu legislația in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită in legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1)Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată de timp. în funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legale privind centrele rezidențiale;
3. hrană - asigurarea alimentației zilnice (hrănire și hidratare), în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare - 3 mese/zi și suplimente; servirea mesei în condiții de siguranță și confort;
4. îngrijire personală - asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate etc.); asigurarea suportului și /sau asistenței în deplasare (interior/exterior); supravegherea igienei; asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale; asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament etc.;
5. îngrijirea spațiilor de locuit - asigurarea curățeniei zilnice; asigurarea igienizării permanente și a curățeniei generale (varuit, efectuarea de reparații, dezinsecție etc.);
6. asistență medicală - supravegherea stării de sănătate; monitorizarea funcțiilor vitale; asigurarea medicației (farmacie); administrarea medicației; efectuarea îngrijirilor medicale de bază: efectuarea controlalelor medicale periodice și a vaccinărilor; sesiuni de informare (regim de viață sănătos, educație împotriva fumatului, alcoolului etc.); terapii de recuperare (masaj, bicicletă, etc.). intervenție în caz de urgență conform procedurilor (solicitare ambulanță etc.);
7. asistență socială - evaluare inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea Planului individualizat de servicii; consiliere individuală; mediere socială; menținerea relației cu familia, rudele, prietenii; măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, încetarea/sistarea acordării serviciilor etc.;
8. integrare, reintegrare socială - obținerea vizei de reședință; transferul pensiei pe adresa centrului; acomodarea cu noul spațiu de locuit și cu ceilalți beneficiari; învairi în comunitate și/sau în familie; activități în aer liber, excursii, vizite etc.;
9. recuperare / readaptare / reabilitare - terapie prin masaj; terapii ocupaționale; terapii pentru deficiențe motorii (bicicletă, plimbări scurte etc.); terapii de relaxare; învairi în comunitate și/sau în familie etc.;
10. ergoterapie și petrecere a timpului liber - activități gospodărești (pregătirea alimentelor în vederea preparării, activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreținerea flori); activități socio-culturale (activități în aer liber, excursii, vizite, schimb de experiență, sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor); activități ludico-distractive (șah, table, lectură, audiții muzicale, vizionare TV, pictură, integrale/rebus etc.); sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase (Ziua vârstnicului, Paște, Crăciun, Mărțișor etc.);
11. asistență în caz de deces - informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii; asigurarea supravegherii permanente; asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; facilitarea sau realizarea serviciilor funerare.

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

1. deținere și punerea la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative privind activitățile derulate și a serviciile oferite;



2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali/ convenționali/famiiliilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

4. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

5. 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.elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

2.informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

3.măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;

4.elaborează și aplică un Cod de etică;

5.cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6.dispune de proceduri și regulamente interne, care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;

8.deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor/neglijării și proceduri privind intervenția în cazul actelor de agresiune verbală / agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;

9.dispune de proceduri de asigurare a confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari, a căror eficiență este evaluată anual;

10.asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

11.informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

12.asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin: chestionare completate de beneficiari/familie/reprezentanți legali; completarea lunară a fișei de Monitorizare a serviciilor, completarea Raportului anual de activitate etc;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;

4.informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

2. respectarea de către personalul angajat a fișei postului și a sarcinilor trasate de conducerea unității;

3. folosirea resurselor materiale și umane in vederea respectării și indeplinirea obiectivelor specifice centrului;

4. asigurarea de către centru, pentru personalul propriu, a oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale;

5. realizarea evaluării anuale a personalului de către conducerea centrului.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numarul de posturi și categoriile de personal**

(1)Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” funcționează cu numărul de personal aprobat prin statul de funcții al DGASPC Teleorman, din care:

a) personal de conducere :

1. Șef Centru

2. Coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

1.medic primar

2.kinetoterapeut

3.asistent medical

4.infirmieră

5.ingrijitoare

6.asistent social

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

1. muncitor calificat

2. șofer

3. portar

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Șef de centru;

b) Coordonator personal de specialitate:

(2) Atribuțiile șefului de centru:

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 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, asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în funcție de mandatul primit din partea conducerii DGASPC Teleorman;

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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- r) răspunde în fața directorului general pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic raport de activitate;
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii;
- t) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
  - să se prezinte la serviciu apt de muncă;
  - să realizeze norma de muncă;
  - să respecte disciplina muncii;
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și echipamentele;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
  - să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitate de a o efectua.

### (3) Atribuții coordonator personal de specialitate.

#### a) generale:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

2. colaborează cu specialiști din alte centre in vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează șefului de centru toate situațiile care pun in pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității in vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
9. respectă programul de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
10. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
11. la inceputul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
13. se va supune măsurilor administrative in ceea ce privește neindeplinirea la timp și intocmai a sarcinilor prevazute in fișa postului.

**b) specifice:**

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

1. beneficiarul admis in centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;
2. planul individualizat de asistență și îngrijire se elaborează in baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse in documentele emise de structurile specializate in evaluare complexă, in evaluările și recomandările medicale, in documentele emise de alte structuri de specialitate;
3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire, se realizează corespunzător de către responsabilul de caz, numit de către conducătorul centrului;
4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața in demnitate și respect;
6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;

7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
9. fișa de monitorizare servicii este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;
10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;
12. planurile individualizate de asistență și îngrijire și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;
13. personalul de specialitate incurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
14. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;
15. dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și, după caz, igienizate;
16. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
17. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

**c) Respectă drepturile beneficiarilor:**

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

**d) Intocmește documente de evidență și raportarea activității:**

- în funcție de tipul documentului de întocmit, informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

e) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

■ aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

f) Aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în munca și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

g) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

h) Alte sarcini:

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

- are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă RI și ROF;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

## **ARTICOLUL 10**

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

**(1) Personalul de specialitate este compus din :**

- a) medic (221108)
- b) kinetoterapeut (226405)
- c) asistent social (263501)
- d) asistent medical generalist (222101)
- e) infirmiere (532103)
- f) îngrijitoare (532104)

**(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

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



### (3) Atribuții specifice pentru medic

- a) evaluează beneficiarii la intrarea în centru și pe întreaga durată a măsurii de protecție prin întocmirea și redactarea PIP;
- b) organizează, controlează alimentația beneficiarilor pentru asigurarea de meniuri corespunzătoare și variate cu încadrarea alocației de hrană zilnică pentru beneficiari;
- c) aprobă și semnează lista zilnică de alimente și alte materiale care se scad pe cheltuieli;
- d) organizează la începutul programului, raportul de vizită zilnic, ocazie cu care se analizează evenimentele din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- e) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire, medici de familie, medici specialiști etc.
- f) colaborează cu medicii în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării corespunzătoare;
- g) organizează consultații medicale de specialitate;
- h) organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapie cu agenți fizici, ergoterapie etc);
- i) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice în vederea infecțiilor interioare;
- j) întocmește, semnează și controlează condica de medicamente pentru aparatul de urgență și pentru beneficiarii pe care-i îngrijește;
- k) controlează aparatul de urgență privind termenele de valabilitate a medicamentelor și materialelor sanitare și registrului pentru eliberarea acestora;
- l) supraveghează evoluția tratamentelor medicale pe care le prescrie beneficiarilor pe care-i îngrijește;
- m) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al compartimentului;
- n) efectuează permanent activitatea de educație sanitară a beneficiarilor și răspunde de respectarea principiilor care stau la baza creșterii calității serviciului; o) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului;
- p) izolează beneficiarii contagioși în locuri special amenajate;
- q) controlează și răspunde permanent de disciplina, ținuta corectă și comportamentul personalului și al beneficiarilor care-i îngrijește;
- r) informează conducerea Centrului asupra activității compartimentului;
- s) asigură respectarea regulilor de internare în centru a beneficiarilor;
- t) respectă R.O.F. și R.I. al Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenia;
- u) are un comportament corect, civilizat, colegial în raporturile cu colegii de muncă, fiind interzise certurile de orice natură sau ridicarea tonului atât de beneficiari cât și în fața acestora;
- v) are obligația să păstreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei în dificultate cer acest lucru;

- w) are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- x) respectă graficul de tura stabilit;
- y) nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea Șefului de centru;
- z) schimbarea turei de lucru se va solicita în cerere scrisă și aprobată de Șeful de centru;
- aa) are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- bb) este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- cc) are obligația să apere patrimoniul instituției și să propună măsuri de reglementare a situației;
- dd) își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
- ee) își însușește și respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;
- ff) Respectă drepturile beneficiarilor:
- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor
  - informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare).
  - urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor
  - identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne;
- gg) Intocmește documente de evidență și raportarea activității:
- în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
  - rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
  - raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (Șefii ierarhici, beneficiari).
- hh) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):
- aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă
    - munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
    - fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
    - aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

#### ii) Aplicarea normelor PSI

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;

- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

- starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

#### jj) Respectarea procedurilor de urgență și evacuare:

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

#### kk) Alte sarcini:

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;

- se autodeclara în caz de îmbolnăvire;

- are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;

- respectă RI și ROF;

- respectă codul de etică și deontologie profesională;

- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;

- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;

- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;

- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției

#### **(4) Atribuții specifice pentru asistent medical**

- a) evaluează beneficiarii la internarea în centru și pe durata măsurii de protecție prin întocmirea și reactualizarea PIP;
- b) își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale cerințelor postului;
- c) acordă primul ajutor în situație de urgență chemând medicul;
- d) prezintă medicului beneficiarul, internat sau venit la consultație, pentru examinare, și îl informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia;
- e) participă la examinarea de către medic a persoanelor găzduite la centru informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- f) notează recomandările făcute de medic în fișa de monitorizare;
- g) răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din izolator;
- h) supraveghează efectuarea toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, a schimbării poziției beneficiarului bolnav a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor internați;
- i) observă apetitul beneficiarilor internați, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei recomandate de medic, desemnează persoana care alimentează beneficiarii dependenți și supraveghează alimentația acestora;
- j) efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de monitorizare a beneficiarului;
- k) efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului;
- l) acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- m) observă simptomele starea beneficiarilor internați, pe care le notează și le comunică medicului;
- n) administrează personal medicația, efectuează tratamente conform prescripției medicale;
- o) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- p) pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale;
- q) efectuează verbal și în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- r) supervizează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere;
- s) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- t) pregătește materialele instrumentarului în vederea sterilizării;
- u) depistează beneficiarii cu afecțiuni infecto — contagioase și ia măsuri de izolare a

acestora:

- v) efectuează controlul epidemiologic de sosire în unitate a beneficiarului;
- w) acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raportează șefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat dar și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- x) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- y) răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
- z) organizează și desfășoară programe de educație sanitară;
- aa) efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- bb) participă, răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective vaccinari, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie de combatere a bolilor transmisibile;
- cc) controlează, verifică, reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- dd) participă la acordarea îngrijirilor paleative(cei care sunt pe moarte);
- ee) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la beneficiari
- ff) execută și alte sarcini trasate de către medic sau de conducerea instituției;
- gg) acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- hh) aduce la cunoștință conducerii centrului orice disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- ii) respectă R.O.F. și R.I. al Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenja;
- jj) respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de șeful de centru;
- kk) respectă codul de etica al Ordinului Asistenților Medicali;
- ll) 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;
- mm) supraveghează modul de desfășurare a vizitei apartinatorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară;
- nn) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- oo) schimbarea turei de lucru se va solicita cu cerere scrisă și aprobată de către șeful de centru;
- pp) primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- qq) are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- rr) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ss) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
- tt) Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;

- uu) nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
- vv) are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
- ww) confecționează materialul moale(tampoane, comprese, ață) și pregătește pentru sterilizare materialul moale;
- xx) respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mainilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- yy) răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena beneficiarilor;
- zz) respectă măsurile de izolare stabilite;
- aaa) declară imediat șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- bbb) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerației în camere);
- ccc) supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați;
- ddd) supraveghează curățenia și dezinfectia mainilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor;
- eee) este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- fff) are obligația să apere patrimoniul instituției și să propună măsuri de reglementare a situației;
- ggg) își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
- hhh) își însușește și respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

**(5) Atribuțiile specifice pentru asistent social:**

- a) elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate
- b) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii centrului;
- c) își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistență socială a persoanelor Vârștnice;
- d) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- e) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) respectă Regulamentul de Organizare și funcționare, Regulamentul Intern al Centrului și Codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- g) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru, directorului general adjunct, directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al DGASPC Teleorman și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

h) răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

■ Atribuții specifice ce revin angajatului:

a) realizează informarea și consilierea persoanei Vârstnice beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obtinere;

b) colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Teleorman în ceea ce privește desfășurarea activității în domeniu;

c) colaborează permanent cu echipa multidisciplinara, dar și cu alte instituții în implementarea planului de activități;

d) realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul clubului în colaborare cu echipa multidisciplinara;

e) stimulează participarea persoanelor Vârstnice la viața socială, participă la organizarea de activități de petrecere a timpului liber;

f) oferă consiliere socială persoanelor Vârstnice;

g) organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversarilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor din centru;

h) întocmește și actualizează documentația referitoare la încadrarea persoanei Vârstnice în programul centrului și consemnează toate aspectele observate, în termenul prevăzut de lege;

i) elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului de centru, directorului general adjunct, directorului general al DGASPC Teleorman sau a altor instituții abilitate;

j) efectuează demersuri și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor Vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;

k) înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate Centrului de servicii sociale și realizează baze de date cu beneficiarii.

**(6) Atribuții specifice pentru infirmieră**

a) preia beneficiarii de la tura precedentă, urmărește toate problemele apărute (medical, numeric, igienic, inventar);

b) respectă regulile de igiena la locul de muncă, curățenia și ordinea;

c) participă, împreună cu asistentul medical, la toaleta asistaților, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbarilor;

d) acorda îngrijiri de igiena corporala (igiena tegumentelor, igiena mucoaselor, igiena fecalelor, baia totala/partiala, îmbracarea/dezbracarea);

e) ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajutarea persoanelor imobilizate este efectuată prin utilizarea obiectelor specifice - olita, urinar, plosca);

f) supraveghează permanent curățenia asistaților, schimbându-i ori de câte ori este nevoie;

g) menține igiena lenjeriei persoanei asistate (lenjeria din patul ocupat/neocupat este

- schimbata periodic/ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice);
- h) participa la alimentarea asistatilor respectând condițiile de igiena sub supravegherea asistentului medical;
  - i) transporta alimentele de la oficiu la patul beneficiarului, respectând dieta si normele igienico-sanitare;
  - j) pregateste beneficiarul dependent pentru alimentare si hidratare (informează asupra meniului, respectă indicațiile si recomandările specialiștilor, ține cont de criteriile estetice si de particularitățile persoanei îngrijite);
  - k) ajuta beneficiarii la activitatea de hranire si hidratare – sprijinirea se acorda pe baza evaluării autonomiei personale in hranire si a stării de sanatate a acestora;
  - l) preda lenjeria murdara, o preia pe cea curata, răspunde de inventarul asistatilor si al camerelor;
  - m) colecteaza lenjeria si rufele murdare – colectat corect, in saci/ containere speciale si depozitata in spatii special destinate;
  - n) transporta rufele murdare – circuitul de transport al rufelor murdare este respectat cu rigurozitate, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice, preia/distribuie rufele curate;
  - o) păstrează in bune conditii lenjeria si o reconditioneaza la nevoie;
  - p) efectueaza si răspunde de curățenia in camere, hol, scari, sala de mese, sala de relaxare;
  - q) igienizeaza camera si spatiile comune – activitatea de igienizare si curățenie este efectuata conform normelor igienico-sanitare, este efectuata zilnic prin utilizarea de materiale specifice, igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete;
  - r) igienizarea obiectelor beneficiarilor – obiecte personale ( pieptene, perie, periuta de dinti, foarfece de unghii, lenjerie etc) si alte obiecte specifice varstei beneficiarului necesare satisfacerii nevoilor fiziologice ( olita, urinar, plosca) si vesela – sunt curatate si dezinfectate conform normelor specifice;
  - s) ia masuri de asigurare a securității asistatilor;
  - t) informează asistentul medical de orice modificare a starii generale a asistatilor;
  - u) identifica starea de sanatate a beneficiarului – eventualele modificari in starea de sanatate a beneficiarului sunt identificate corect, pentru a fi transmise in timp util medicului/asistentului medical;
  - v) urmărește starea de sanatate a beneficiarului – informarea asupra modificarilor starii de sanatate se face cu promptitudine;
  - w) pregateste beneficiarul pentru investigatii medicale – pregatirea se face in mod adecvat tipului de investigație, comunicat de personalul specializat;
  - x) ajuta asistentul medical la recoltarea produselor biologice si administrarea tratamentului;
  - y) aplica proceduri de intervenție in stari critice ale beneficiarului – anunțarea medicului/asistentului medical se face cu discernământ, rapiditate si siguranță;
  - z) informează compartimentul administrativ de orice defectiune aparauta in camere ;
  - aa)respectă programul zilnic al beneficiarilor:
- activitățile specifice se face respectând prevederile planului individualizat de asistență si îngrijire;
  - bb) ajuta asistentul/lucratorul social in desfășurarea programului educativ;



- cc) însoțește asistentul medical la examinările medicale de specialitate ale asistaților;
- dd) transportul persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acestuia, cu corectitudine și răbdare, conform tehnicilor specifice;
- ee) ajută la transportul decedaților – cu respectarea regulamentului unității, dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează conștient și corect;
- ff) mobilizează beneficiarii – tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și de particularitățile beneficiarului, mobilizarea este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
- gg) respectă drepturile beneficiarilor;
- hh) culege informații despre respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);
- ii) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne;
- jj) întocmește documente de evidență și raportarea activității;
- kk) în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
- ll) rapoartele întocmite sunt complete, conțin informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
- mm) raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari);
- nn) aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
  - munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
  - fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
  - aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
  - starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale în vigoare;
  - legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- oo) Aplicarea normelor PSI;
- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
  - responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
  - echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
  - starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde normelor legale în vigoare;
  - sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
  - pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instrucțiunilor;
- stare echipamentelor de securitate și sănătate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de muncă;
- pp) Respectarea procedurilor de urgență si evacuare;
  - in cazul semnalizarii unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  - procedurile de urgență si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
  - primul ajutor este acordat rapid, in funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai in caz de urgență.
- qq) Identifica formele de comunicare adecvata și utilizeaza limbajul specific;
  - decodificarea mesajelor verbale si non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
  - limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare ale beneficiarului;
- rr) Alte sarcini:
  - in cazul nerespectării schimbului anunță șeful centrului si asistentul de tura;
  - predarea turei si a bunurilor se consemneaza in procese verbale pe baza de semnaturi;
  - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă si promoveaza un comportament civilizat in relatiile cu colegii si șefii; comunicarea se realizeaza într-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor;
  - se autodeclara in caz de îmbolnavire;
  - are obligația de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal si protejarea imaginii beneficiarului;
  - respectă RI si ROF;
  - respectă codul de etica si deontologie profesionala;
  - nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass media;
  - respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
  - anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
  - are obligația de a purta echipament curat sau adecvat;
  - nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
  - anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
  - executa orice alte sarcini pe care le primeste pe scara ierarhica pentru interesele instituției.
- ss) are obligația sa apere patrimoniu instituției si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- tt) isi însușește si respectă normele de securitate și sănătate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- uu) isi însușește si respectă normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

**(7) Atribuții specifice pentru ingrijitoare:**

- a) efectueaza zilnic curățenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si răspunde de stare de igiena a camerelor beneficiarilor, coridoarelor, oficiilor,

- scarilor, usilor, ferestrelor etc.
- b) efectueaza dezinfecția curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și pastrarea lor corespunzatoare;
  - c) curata și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, baile/WC-urile cu materiale/ustensile folosite numai in aceste locuri;
  - d) transporta, pe circuitul stabilit, gunoiul și reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, răspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata, dezinfectează pubelele in care se păstrează și se transporta acestea;
  - e) efectueaza aerisirea periodica a camerelor;
  - f) îndeplinește toate indicațiile asistentei privind întreținerea curățeniei, salubritatii și dezinfecției;
  - g) respectă permanent regulile de igiena personală și declara asistentei îmbolnavirile pe care le prezintă personal sau îmbolnavirile survenite la membrii de familie
  - h) poarta in permanenta echipamentul de protecție stabilit pe care il schimba ori de câte ori este nevoie
  - i) pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigură spalarea, dezinfecția și pastrarea igienica a veselei și tacamurilor, curățenia oficiului și a salii de mese
  - j) răspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curățenie ce le are personal in grija, precum și a celor care se folosesc in comun ;
  - k) transporta cadavrele in incaperea destinata acestora și ajuta la dezbracarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morga in condițiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale;
  - l) la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție și manusi);
  - m) va avea un comportament etic față de beneficiar, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
  - n) participa la instruirile periodice privind normele de igiena și protecția muncii;
  - o) respectă atribuțiile Conform Ordinului MS nr.219/01.04.2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
    - aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
    - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
    - aplica metodologia de investigație, sondaj pentru determinarea cantitatilor produse de deșuri in vederea completarii bazei de date și a evidentei gestiunii deșeurilor;
    - executa alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei.
  - p) aplicarea normelor de securitate și sănătate in munca (NSSM) și de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)- aplicarea normelor de securitate și sănătate in munca
    - munca este executata cu atentie, astfel încât sa se evite eventualele accidente
    - fiecare operatie cu potential de accidentare se realizeaza cu multa atentie, solicitandu-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
    - aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate in conditii de siguranță, respectând intocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
    - starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;
    - legislația și normele de securitate și sănătate in munca sunt insusite și aplicate cu

strictete, conform cerințelor la locul de muncă

q) aplicarea normelor PSI;

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificat zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri conform instrucțiunilor;
- stare echipamentelor de securitate și sănătate în munca și PSI este raportat persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă.

r) respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întotdeauna în caz de urgență;

s) Identifică forme de comunicare adecvate și utilizează limbajul specific:

- decodificarea mesajelor verbale și non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
- limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare ale beneficiarului.

t) alte sarcini:

- în cazul nerespectării schimbului anunță șeful centrului și asistenta de tură;
- predarea turei și a bunurilor se consemnează în procese verbale pe baza de semnatura;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii și șefii; comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă RI și ROF;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control

psihologic, control la medicul de familie;

- executa orice alte sarcini pe care le primeste pe scara ierarhica pentru interesele institutiei.

u) își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

v) își însușește și respectă normele generale de aparare împotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;

#### **(8) Atribuții specifice pentru kinetoterapeut**

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

g) respectă programul de lucru, și programarea concediului de odihnă;

h) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;

i) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

j) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;

k) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

l) supraveghează starea persoanelor vârstnice asistate pe perioada procedurilor conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate ;

m) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea persoanei vârstnice asistate și informează medicul asupra modificărilor intervenite;

n) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ;

o) informează și instruește persoanele Vârstnice asistate asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea

p) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de pacient;

q) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe ;

r) manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de persoana vârstnică ;

s) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate persoanelor Vârstnice asistate ;

t) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate, evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului ;

u) ca membru al echipei profesionale, stabileste obiectivele specifice, programul de lucru, locul de desfășurare în vederea educării, reeducării unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului ;

v) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic ;

w) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare ;

x) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile ;

y) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului ;

z) asistă și se implică în programul de kinetoterapie ;

aa) are obligația să pastreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale;

bb) respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate ( drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

cc) întocmește documente de evidență și raportarea activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic, etc.) persoanelor autorizate (Șefii ierarhici, beneficiari).

dd) aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale în vigoare;

- legislația și normele de securitate și sănătate în munca sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

ee) aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale în vigoare;

- sesizeaza, elimina și/sau raporteaza pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate in timp util pentru interventie;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instructiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de muncă;
- ff) respectarea procedurilor de urgență si de evacuare:
  - in cazul semnalizarii unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență;
  - procedurile de urgență si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
  - primul ajutor este acordat rapid, in funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - planul de evacuare a locului de muncă este respectat intocmai in caz de urgență;
- gg) identifica formele de comunicare adecvata si utilizeaza limbajul specific:
  - decodificare mesajelor verbale si non verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
  - limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare ale beneficiarului;
- hh) alte sarcini:
  - in cazul nerespectării schimbului anunță șeful centrului si asistentul de tura;
  - predarea turei si a bunurilor se consemneaza in procese verbale pe baza de semnături;
  - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă si promoveaza un comportament civilizatat in relatiile cu colegii si șefii - comunicarea se realizeaza într-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor;
  - se autodeclara in caz de îmbolnavire;
  - are obligația de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal si protejarea imaginii beneficiarilor;
  - respectă RI si ROF;
  - respectă codul de etica si deontologie profesionala;
  - nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass media;
  - respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
  - anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
  - are obligația de a purta echipament curat si adecvat;
  - nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
  - anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
  - executa orice alte sarcini pe care le primeste pe scara ierarhica pentru interesele institutiei.

## **ARTICOLUL 12**

(1) Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire cuprinde:

- a) muncitor calificat- (512001)
- b) șofer- (832202)
- c) portar (962909)

(2) Atribuții cu caracter general:

a) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea, recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

b) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

c) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

d) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

e) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

(3) Atribuții specifice pentru muncitor calificat - bucatar:

a) pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;

b) se ocupă de pregătirea, în cele mai bune condiții igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie, în funcție de numărul de beneficiari din centru;

c) preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă și semnează L.Z.A.;

d) verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;

e) ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile beneficiarilor în stabilirea proiectului de meniu;

f) meniul se va întocmi împreună cu gestionarul, asistentul medical și șeful de centru;

g) are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut și să corespundă din punct de vedere organoleptic;

h) răspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;

i) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;

j) nu va permite accesul în bucatărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu și a organelor de control din unitate (șef centru, asistent medical) și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru;

k) nu are voie să instrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;

l) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;

m) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;

n) păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii.

o) participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și beneficiarii, la întocmirea meniului săptămânal.

p) respectarea normelor SSM și PSI;

r) are capacitate de organizare, rigurozitate în întocmirea proiectelor de meniuri;

s) are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;



t) aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întotdeauna regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale în vigoare;
- legislația și normele de securitate și sănătate în munca sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

u) aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale în vigoare;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în munca și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

v) respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întotdeauna în caz de urgență;

x) alte sarcini:

- în cazul nerespectării schimbului anunță șeful centrului ;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii și șefii - comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnavire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarilor;
- respectă RI și ROF;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;

- anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- executa orice alte sarcini pe care le primeste pe scara ierarhica pentru interesele institutiei.

#### **(4) Atribuțiile specifice șoferului:**

- a) păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control ;
- b) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de centru ;
- c) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere;
- d) șoferului îi este interzis să transporte marfuri în afără celor trecute în documentele de transport;
- e) șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- f) șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției fără avizul prealabil al șefului coordonator ;
- g) se comporta civilizată în relațiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control ;
- h) va cunoaște și va respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- i) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- j) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de parcurs completată corespunzător
- k) șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic;
- l) șoferul răspunde personal de:
  1. integritatea autovehiculului pe care îl are în primire ;
  2. integritatea marfurilor transportate ;
  3. cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare ;
  4. întreținerea autovehiculului ( efectuarea la timp a reviziilor, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceste operațiuni, exploatarea autovehiculului în conformitatea cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică acestuia );
  5. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului ;
- m) respectă cu strictete procedurile de lucru ;
- n) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- o) are obligația de a cunoaște și de a respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervența;
- p) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
- q) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume asemenea băuturi în timpul serviciului;
- r) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;

- s) va răspunde personal în fața organelor de drept (poliție) de marfurile transportate și netrecute în documentele de transport;
- t) va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- u) are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului
- v) rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervența:
- w) respectă drepturile beneficiarilor:
  - drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare;
  - urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor - identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne
- x) întocmește documente de evidență și raportarea activității:
  - în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
  - rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
  - raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate ( direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate ( Șefii ierarhici, beneficiari).
- y) aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):
  - munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
  - fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
  - aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
  - starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale în vigoare;
  - legislația și normele de securitate și sănătate în munca sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- aplicarea normelor PSI:
  - munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
  - responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
  - echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
  - starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale în vigoare;
  - sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
  - pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
  - pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
  - starea echipamentelor de securitate și sănătate în munca și PSI este raportată

persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de muncă:

- z) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:
  - în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență;
  - procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - planul de evacuare a locului de muncă este respectat întotdeauna în caz de urgență;
- aa) Alte sarcini:
  - predarea bunurilor se consemnează în procese verbale pe baza de semnături;
  - respectă ordine și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii și Șeful- comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
  - se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
  - are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarilor;
  - respectă RI și ROF;
  - respectă codul de etică și deontologie profesională;
  - nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
  - respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
  - anunță Șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
  - are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
  - nu părăsește locul de muncă fără avizul Șefilor;
  - anual isiefectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
  - execută orice alte sarcini pe care le primește pe scara ierarhică pentru interesele instituției.

#### (5) Atribuțiile muncitorului calificat – lenjer

- a) execută lucrări de reparatii la accesoriile și lenjeria din dotarea unității, la instalația sanitară și alte activități gospodărești, ori de câte ori este nevoie, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să instrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- c) urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defectiunile aparute în instituție;
- d) respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- e) se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- f) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor Vârstnice și legislația specifică activității proprii;
- g) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea unei bune funcționare a echipamentului din dotare;
- h) răspunde de informare imediată a șefului ierarhic privind orice defectiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

- k) respectă drepturile beneficiarilor:
- drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare;
  - urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.
- l) întocmește documente de evidență și raportarea activității :
- în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
  - rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
  - raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate ( direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate ( Șefii ierarhici, beneficiari).
- m) aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):
- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
  - fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
  - aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
  - starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale în vigoare;
  - legislația și normele de securitate și sănătate în munca sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- n) aplicarea normelor PSI:
- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
  - responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
  - echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
  - starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale în vigoare;
  - sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
  - pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
  - pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- o) respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență;
  - procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;
- p) alte sarcini:

- predarea bunurilor se consemneaza in procese verbale pe baza de semnături;
- respectă ordine și disciplina la locul de muncă și promoveaza un comportament civilizată în relațiile cu colegii și Șefii - comunicarea se realizeaza într-o maniera civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclara în caz de îmbolnavire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarilor;
- respectă RI și ROF;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual își efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- executa orice alte sarcini pe care le primește pe scara ierarhică pentru interesele instituției.

#### **(6) Atribuții specifice portarului**

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudiciu unităților pazite;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite și să asigure întreținerea acestora;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
- d) să efectueze control la intrarea și ieșirea din obiectiv a persoanelor ce intra și care ies, în cazul în care descoperă bunuri, documente de serviciu, etc, care nu se justifică cu acte doveditoare să anunțe șeful ierarhic și Poliția;
- e) să nu permită accesul în obiectiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- f) în caz de avarii produse la instalațiile, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil sau de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice altă împrejurare care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- g) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are asemenea informații ;
- h) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în relațiile de muncă;
- k) răspunde de predarea-primirea serviciului de pază pe baza de proces verbal care e semnat de ambii portari, primitor și predador;
- l) consemneaza în Registrul de vizite cu nume, prenume, act de identitate, domiciliul, data intrării și ieșirii a persoanelor care intra în obiectiv ;
- m) personalul de pază este obligat să cunoască foarte bine planul de evacuare în caz de incendiu pentru evacuarea și îndrumarea echipelor de intervenții;
- n) are obligația de a respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

- o) asigură paza clădirii unității în care își desfășoară activitatea ;
- p) comunica posibilele tentative de efracție conducern unității ;
- r) răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau față de intenții ce au ca scop prejudicierea morală sau materială a unității în care își desfășoară activitatea;
- s) răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacele din dotare;
- s) ține în permanentă legatură prin mijloace de comunicare (telefonice) cu șeful direct prin a raporta imediat situațiile ivite în postul încredințat ;
- t) raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze bunurile unității și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni ;
- t) controlează personalul unității sau persoanele ce au vădită intenție să prejudicieze unitatea ce beneficiază de serviciile de pază, iar în cazul când descoperă bunuri, documente de serviciu etc. care nu se justifică cu acte doveditoare, să anunțe șeful direct și Poliția;
- u) predă și transmite corespondența unității;
- v) în timpul programului este obligat să poarte ecusonul de serviciu;
- x) să nu consume băuturi alcoolice în timpul executării serviciului;
- z) să nu pretindă și să nu primească foloase materiale sau banesti necuvenite, și să nu creeze relații în rândul salariaților și să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii unității;
- aa) să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea sau acordul în prealabil al șefilor ierarhici;
- bb) să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din proprie inițiativă de la îndatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;
- cc) să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului;
- dd) trebuie să se ocupe de curățenia și întreținerea curții și grădinii instituției;
- ee) respectă drepturile beneficiarilor:
  - drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare;
  - urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.
- ff) întocmește documente de evidență și raportarea activității ;
  - în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
  - rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
  - raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate ( direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate ( Șefii ierarhici, beneficiari).
- gg) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):
  - munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
  - fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranță, respectând intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru si cel de securitate și sănătate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale in vigoare;
- legislația si normele de securitate și sănătate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerințelor de la locul de muncă.

hh) aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată in siguranță si in acord cu specificul activității si cu prevederile PSI in vigoare;
- responsabilitățile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;
- echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale in vigoare;
- sesizeaza, elimina și/sau raporteaza pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate in timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instrucțiunilor;
- stare echipamentelor de securitate și sănătate in muna si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de muncă.

ii) respectarea procedurilor de urgență si de evacuare:

- in cazul semnalizarii unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- primul ajutor este acordat rapid, in funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat intocmai in caz de urgență;

jj) alte sarcini:

- predarea bunurilor se consemneaza in procese verbale pe baza de semnaturi;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă si promoveaza un comportament civilizatat in relatiile cu colegii si Șefii- comunicarea se realizeaza într-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclara in caz de îmbolnavire;
- are obligația de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal si protejarea imaginii beneficiarilor;
- respectă RI si ROF;
- respectă codul de etica si deontologie profesionala;
- nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță Șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat si adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul Șefilor;
- anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control



psihologic, control la medicul de familie;

- executa orice alte sarcini pe care le primeste pe scara ierarhica pentru interesele institutiei.

### **ARTICOLUL 13**

#### **Finantarea centrului**

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigură, in condițiile legii, din urmatoarele surse

a) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;

b) bugetul local al judetului;

c) bugetul de stat;

d) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din țară si din strainătate;

e) fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;

f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

### **ARTICOLUL 14**

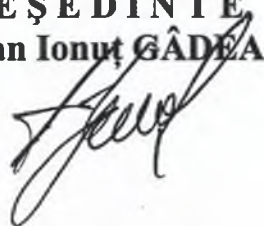
#### **DISPOZITII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenia sprijinul necesar pentru indeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative in domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE**  
**Adrian Ionuț GÂDEA**



**Contrasemnează**  
**Secretar General al Județului**  
**Silvia OPRESCU**



**CONTRACT**  
**pentru acordarea de servicii sociale**  
 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Partile contractante:

**1. DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN**, denumita in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in localitatea Alexandria str. Dunarii nr. 7, judetul/sectorul Teleorman, codul de inregistrare fiscala nr. 17094026 contul nr. \_\_\_\_\_ deschis la Trezoreria Alexandria, certificatul de acreditare seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ reprezentat prin d-na/dl \_\_\_\_\_, având functia de Director General;

si

2. \_\_\_\_\_,  
 (numele intreg al beneficiarului de servicii sociale)  
 denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
 judetul/sectorul \_\_\_\_\_, codul numeric personal \_\_\_\_\_,  
 posesor al B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberata la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
 reprezentat prin  
 domnul/doamna \_\_\_\_\_,  
 domiciliat/domiciliata in localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
 judetul/sectorul \_\_\_\_\_ posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
 eliberat/eliberata la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
 conform \_\_\_\_\_  
 (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)  
 nr. \_\_\_\_\_/data \_\_\_\_\_,

1. având in vedere:

- planul de intervenție nr. \_\_\_\_\_/data \_\_\_\_\_;
- evaluarea complexa efectuata in perioada \_\_\_\_\_;
- planul individualizat de asistență

2. convin asupra urmatoarelor:

**1. Definitii:**

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizică sau juridică, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizică aflata in situatie de risc sau de dificultate socială, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate socială, împreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale,

conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe:

- 1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;
- 1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
- 1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- 1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;
- 1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor

care au generat și care întretin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologică, educațională, medicală, juridică.

## **2.\*) Obiectul contractului**

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervența următoarelor servicii :

- a) asigurarea persoanelor Vârstnice protejate maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) oferirea condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor Vârstnice;
- c) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor Vârstnice;
- d) stimularea, participarea acestora la viața socială;
- e) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor Vârstnice;
- f) asigurarea, supravegherea și îngrijirea medicală necesară;
- g) prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire;
- h) asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- i) asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor protejate;
- j) asigurarea protecției și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- k) asigurarea de consiliere și informare atât familiilor cât și persoanelor protejate privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.)
- l) să intervină în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- m) asigurarea posibilității de petrecere a timpului liber
- n) asigurarea pazei și securității beneficiarilor

## **2.2.\*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:**

### **a) Găzduirea în centru:**

Centrul oferă servicii de găzduire, de tip rezidențial, pe perioada temporară sau permanentă pentru 50 de persoane vârstnice, din județul Teleorman.

Beneficiarii sunt admiși în centru la cererea acestora și a reprezentanților sau susținătorilor legali ai acestora. Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora, într-o locație sigură și accesibilă amplasată în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente. În centru se asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal adecvat, ce corespunde cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort, conform standardelor minime obligatorii.

### **b) Îngrijire de natură medicală :**

Sunt asigurate în centru, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală asigurată de către medic și asistenții medicali, medic de familie în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor. Beneficiarii primesc servicii de prevenire,

terapie și recuperare medicală în baza evaluării / reevaluării nevoilor individuale apelându-se și la personalul de specialitate din afară Centrului atunci când este nevoie. În centru sunt respectate normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor. Beneficiarii primesc medicamente în baza prescripțiilor medicale cu respectarea normelor legale în vigoare. În cazul în care beneficiarii nu-și pot administra singuri medicația, acest lucru se efectuează de către personalul medico-sanitar, conform prescripțiilor medicale, existând un document special de evidență – Fișa medicației – monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarilor.

Beneficiarii primesc o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ (aport caloric, diversitate, prelucrare, prezentare, etc), iar atunci când este cazul se asigură o hrană dietetică conform prescripțiilor și recomandărilor medicului. Sunt asigurate 3 mese complete pe zi. Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, îmbrăcăminte personală și încălțăminte adecvată ( – se ține cont de preferințele acestora) și sunt interzise orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior.

Totodată se asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălare, bărbierit, îmbrăcat). Lenjeria de pat se schimbă de câte ori este cazul, aplicându-se programe de curățenie și dezinfecție adecvate pentru toate spațiile conform legislației în vigoare.

#### **c) Recuperare și reabilitare:**

Centrul efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar , ținând cont de programul individual de reabilitare , readaptare și reintegrare socio - profesională, emis ( anchetă socială ). Aceasta evaluare inițială cuprinde:

- autonomie personală și stare fizică, greutate, regim alimentar, vaz, auz, comunicare, locomoție, mobilitate generală, istoricul stării de sănătate, medicație curentă, sănătate mentală, preocupări, nevoilor de educație, culturale, religioase, siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun, hobby-uri. Se efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la ieșirea beneficiarului din instituție. Fiecare beneficiar are o Fișă de evaluare individuală în care sunt înregistrate datele privind evaluarea inițială/reevaluările, păstrate în regim de confidențialitate, beneficiarul sau reprezentantul său legal având acces la acestea.

În centru se asigură activități de recuperare în baza unui Program Individual de Recuperare, care constituie o secțiune a Planului Individual de Intervenție conform standardelor minime de calitate. Acest program este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar, de către o echipă multidisciplinară (medic, asistent social, psiholog) cu participarea beneficiarului și familiei acestuia. Program Individual de Recuperare cuprinde în mod necesar, activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

Structura personalului implicat în activitățile de recuperare corespunde normelor profesionale și nevoilor beneficiarilor fiind personal specializat: medic specialist, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră.

#### **d) Consiliere psihologică:**

Prin psihologul centrului se asigură consiliere și informare atât beneficiarilor cât și

famiiliilor acestora, privind problematica socială (familiară, psihologică).

Consilierea psihologică acordată beneficiarilor privește următoarele aspecte:

- 1) anularea sentimentului de vinovație socială a persoanelor instituționalizate în centru;
- 2) reducerea stigmatizării sociale;
- 3) dezinstituționalizarea persoanelor din centru la nivel mental și social;
- 4) petrecerea timpului liber într-un mod plăcut prin satisfacerea plăcerilor fiecărei persoane;
- 5) crearea unor relații armonioase atât între persoanele din centru cât și cu persoanele sau indivizii din exteriorul centrului;
- 6) diminuarea sentimentului de inutilitate socială;
- 7) eliminarea timpului acordat gândurilor negative și al singurătății;
- 8) crearea unui spațiu și cadru informal unde se pot întâlni asistații ne dependenți pentru a dispune de timpul lor liber.

Personalul Centrului incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri ale utilizatorilor în comunitate, etc. Se informează și se consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii; deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarilor/reprezentantul legal.

#### **e) Terapie ocupațională:**

Prin activitățile de terapie ocupațională sunt promovate abilitățile persoanelor cu dizabilități, sunt antrenate funcții motrice și reprezintă pentru aceste persoane o modalitate de distragere de la propriile dizabilități.

Fiecare beneficiar vine cu probleme psihice sau/și fizice individuale. Scopul nostru nu poate fi să “vindecăm” aceste probleme, dar poate fi, a învăța beneficiarul să se descurce cu aceste probleme. De exemplu pentru un bătrân cu probleme motrice, putem să-l învățăm cum să găsească soluții ca să se descurce cu anumite lucruri.

Aici, recuperarea prin terapie ocupațională îmbrăca mai multe forme: terapia prin învățare și ergoterapia. Activitățile de tip lucrativ, sunt pentru persoana un mijloc de exprimare, permițând persoanei să creeze în realitate ceea ce a văzut, trăit sau imaginat. Activitățile ergoterapeutice implică gândire, planificare, presupunere și alegere, pentru ca la finalul activității, persoana să fie mandră că a creat o jucărie, un panou decorativ, sau un obiect util. Acest lucru le dă un sentiment revigorant și le conferă un simț al realizării și încrederii în sine, contribuind la structurarea statutului și rolului persoanei, recunoscute din punct de vedere social.

Obiectivele pentru activitățile de ergoterapie sunt:

- dezvoltarea deprinderilor manuale
- dezvoltarea respectului față de rezultatele muncii lor
- consolidarea deprinderilor tehnice (ex. tăiat, lipit, indoit și formarea unor noi deprinderi - împletitul, îmbinarea)
- consolidarea abilităților de a finaliza lucrul început și disciplină păstrării materialelor în ordine
- educarea răbdării, respectării regulei, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup

Alături de terapiile medicamentoase, psihoterapie, recuperarea complexă cuprinde și terapia ocupațională (ergoterapia). Aceasta urmărește recuperarea motricității, reluarea activităților cotidiene, adică redobândirea autonomiei și reintegrarea psiho-socială

(reluarea relațiilor cu mediul psiho-social).

#### **f) Socializarea:**

Centrul asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, atât în incinta centrului cât și în comunitate, acestea deținând o pondere adecvată în cadrul programului zilnic. În centru sunt asigurate condiții ca beneficiarii să fie informați și să aibă acces la serviciile educaționale ale comunității, în funcție de nevoile și opțiunile individuale. În cadrul Centrului, beneficiarii sunt sprijiniți să devină membri activi și responsabili ai comunității de apartenență, acesta participând la activități culturale (vizitarea unor obiective culturale, spectacole), activități sportive, activități religioase, plimbări în parc, excursii.

Se încurajează menținerea relației cu familia / reprezentantul legal, prietenii prin intermediul telefonului, corespondenței și al vizitelor.

### **3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale**

3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2 este de:

.....lei/luna.

3.2. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

3.3. Contribuția lunară a beneficiarului pentru serviciile sociale primite este în cuantum de ..... Lei

3.4. Contribuția se va achita lunar între 01-15 ale lunii pentru luna în curs.

### **4. Durata contractului**

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de .....

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

### **5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

5.1. implementarea măsurilor prevazute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

### **6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

### **7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:**

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor

sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea conținutului serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze și/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistență si îngrijire exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

## **8. Drepturile beneficiarului**

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistență si îngrijire;

b) de a i se asigura conținutarea serviciilor sociale atât timp cât se mentin condițiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia socială care i se aplica, putând alege variante de intervenție, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

## **9.\*) Obligatiile beneficiarului:**

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistență si îngrijire;

9.2. sa furnizeze informații corecte cu privire la identitatea si situatia familiala,



medicinală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora:

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

\*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

## **10. \*) Solutionarea reclamațiilor**

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

\*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine internă o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

## **11. Litigii**

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

## **12. \*) Rezilierea contractului**

\*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului

de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;

c) incalcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizatiei de funcționare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) neplata de către beneficiar sau de către sustinatorii acestuia a contributiei lunare.

### **13. Incetarea contractului**

13.1. Constitutie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

b) acordul partilor privind incetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forta majora, daca este invocata;

e) atunci cand furnizorul de servicii sociale nu mai poate satisface nevoile specifice ale beneficiarului.

### **14. Dispozitii finale**

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba româna.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistentă si îngrijire se comunica Directiei generale de asistentă socială si protecția copilului si Serviciului public de asistentă socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistentă si îngrijire, Directia generala de asistentă socială si protecția copilului verifica activitatea centrului.

\*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistentă si îngrijire;

b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistentă si îngrijire.

\*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale in trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta si intra in vigoare incepand cu data de \_\_\_\_\_.

Furnizorul de servicii sociale,  
DGASPC Teleorman

Beneficiarul de servicii sociale,

Director General

\_\_\_\_\_  
(numele si prenumele)

.....  
(semnatura)

.....  
(semnatura)

Data \_\_\_\_\_

Localitatea \_\_\_\_\_

## ANGAJAMENT DE PLATĂ

- titlu executoriu -

Subsemnatul(a), . . . . ., domiciliat(ă) în 1) . . . . ., în calitate de 2) . . . . ., cu începere de la data de . . . . ., mă oblig să plătesc suma de . . . . . reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de 3) . . . . . pentru 4) . . . . ., persoana cu handicap asistată în 5) . . . . .

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției lunare de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către . . . . . a județului/municipiului . . . . . sau va fi urmărită la plată prin 6) . . . . .

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea locului de muncă, a domiciliului sau a veniturilor să o comunic, în cel mult 15 zile, centrului rezidențial public pentru care am scris prezentul angajament.

Intocmit în 7) . . . . ., la data de . . . . ., în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura 8) . . . . .

Completat și semnat în fața noastră,

Semnătura 9) . . . . .

Se completează cu:

- 1) Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).
- 2) Asistat, soț, soție, fiu, fiică, mamă, tată, după caz.
- 3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.
- 4) Numele persoanei asistate.
- 5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.
- 6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului . . . . .
- 7) Localitatea.
- 8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.
- 9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică.

In angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile majorării cuantumului acesteia ca urmare a indexării veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere. In angajamentul de plată se menționează și obligația de a aduce la cunoștința instituțiilor competente orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei asistatului.