

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

Anexa nr. 4  
la HCM nr. 853/06.11.2021

REGULAMENT - CADRU  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

**Art. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN", serviciu social fără personalitate juridică, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**Art. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale rezidențiale, cod serviciu social 8730 CR-V-I, serviciu social fără personalitate juridică, este organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Brăila, str. Caraiman nr. 11, județul Brăila, având o capacitate maximă de 155 de locuri.

**Art. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiții corespunzătoare de hrană și găzduire, îngrijire medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, persoanelor care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, care nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali ori aceștia nu își pot îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate ori situației economice sau a sarcinilor familiale și care nu au locuință și nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale căminului fiind:

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

**Art. 4**

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

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 1, Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale rezidențiale este înființat prin hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila, fiind un serviciu fără personalitate juridică care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

#### Art. 5

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

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice "Caraiman" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

#### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

**Art. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul Brăila, cu grade diferite de dependență.

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

a) acte necesare - admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul acesteia, precum și a oricărei alte instituții care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice, adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității Administrative - Teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată, precum și de alte documente doveditoare privind:

1. date privind persoana vârstnică (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință judecătorească divorț/certificat de divorț, acte privind veniturile realizate și bunurile deținute, etc.);
2. date privind componența familiei;
3. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice;
4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
5. informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membrii familiei, recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală, acte privind veniturile persoanei vârstnice și bunurile acesteia și/sau a susținătorilor legali, etc.

b) accesul persoanelor vârstnice în cămin se face cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate:

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, respectiv a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidențial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanelor vârstnice;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este apt pentru colectivitate.

c) Admiterea/respingerea în cadrul căminului se realizează, în limita locurilor disponibile și cu încadrarea în resursele financiare aprobate, la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu, numai prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială, în baza anchetei sociale efectuate de reprezentanții acesteia și numai dacă pot fi acordate servicii minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, pe baza următoarelor criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

d) Nu pot fi găzduite în cămin persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA**  
**COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE**  
**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"**

e) Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidențiale, se realizează prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială Brăila.

f) Admiterea în cămin se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Direcția de Asistență Socială și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/apartinător al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul și conținutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de Direcția de Asistență Socială, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în cămin, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stări de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).

h) Persoana vârstnică îngrijită în cămin, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia, acoperirea contribuției realizându-se astfel:

1. Persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere.
2. Persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local.
3. În situația în care persoana vârstnică nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția lunară de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de susținătorii legali- soțul/soția, copiii sau părinții, etc. - în măsura în care aceștia realizează un venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii.
4. În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine: soțul/soția pentru soție/soț, copiii pentru părinți, părinții pentru copii, fratele/sora pentru frate/sora, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicii. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

**(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale:**

a) Căminul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor, principalele situații în care căminul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp fiind următoarele:

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- b) Căminul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor, principalele cazuri în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție fiind următoarele:
1. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
  2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, căminul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
  3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal cămin; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
  4. la recomandarea căminului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
  5. caz de deces al beneficiarului;
  6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
  7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul căminului/furnizorul acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al căminului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului/furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
  8. referirea cazului către alte servicii/instituții.
- c) În caz de ieșire a beneficiarului din cămin pe perioadă nedeterminată, căminul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din cămin etc.).
- d) Căminul deține un registru de evidență a ieșirilor din cămin în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).
- (4) La închiderea cazului managerul de caz, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023, completează: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, chestionarul de satisfacție a beneficiarului și raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman"

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
- g) să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
- h) să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.

#### Art. 7

##### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
  - 2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;
  - 3. îngrijirea personală și asistarea beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar și a planului de îngrijire și asistență; beneficiarul admis în cămin este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în cămin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în cămin; concluziile evaluării se consemnează în fișa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluați anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și

#### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
  5. asigurarea monitorizării situației beneficiarului și a aplicării planului de îngrijire și asistență de către un managerul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; monitorizarea implică verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigurarea fluxului de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării;
  6. pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, căminul utilizează o fișă de monitorizare servicii compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție compun dosarul administrativ al beneficiarului, care se păstrează la managerul de caz, în condiții care asigură securitatea datelor; evoluția progreselor beneficiarilor este urmărită și discutată lunar în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa;
  7. asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerea acestora în rândul tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;
  8. asigurarea asistenței necesare beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
  9. asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere, administrare tratament și efectuare îngrijiri medicale de bază, servicii acordate de asistenți medicali/asistente medicale ajutați/ajutate de infirmiere; consemnarea în fișa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației administrate;
  10. dispunerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistenței medicale, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale; deținerea unei condici de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
  11. asigurarea unei alimentații echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii, a unor spații special destinate preparării și păstrării alimentelor și servirea meselor în spații adecvate; căminul poate să înființeze gospodăria anexă cu profil agro-alimentar și zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări și animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor; asigurarea a 3 mese /zi fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate și a unor gustări între mesele principale, după posibilități; existența permanentă la dispoziția căminului a suplimentelor de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele prevăzute în programul de masă; căminul dispune de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician; facilitarea implicării beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor, alocându-se cel puțin 2 ore pentru fiecare din cele 3 mese;
  12. asigurarea curățeniei prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; căminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;
  13. socializare și activități culturale; căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);
  14. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului; serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, iar

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);
15. asigurarea asistenței beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces; căminul elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte: căminul realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii; cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, căminul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; căminul asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); căminul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală;
16. asigurarea continuității în acordarea serviciilor sociale și protejarea de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale;
17. asigură aplicarea managementului de caz și parcurgerea etapelor acestuia în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice conform Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
18. asigură completarea dosarului beneficiarului, de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;
19. pune la dispoziția managerului de caz documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/planul de îngrijire și asistență, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale;
20. mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață;
21. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectă și implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
  2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie și/sau electronic (pliante, postări pe site-ul căminului, filme sau fotografii de informare, etc.) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a căminului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;
  3. facilitarea accesului 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 - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate;
  5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al căminului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidență privind informarea beneficiarilor; în registru se consemnează data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
  6. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

7. informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;
  8. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în cămin;
  9. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ;
  2. asigurarea posibilității de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele fiecărui beneficiar;
  3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
  4. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, întreținerea plantelor etc.);
  5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de comunicare între aceștia (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); căminul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat;
  6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în cămin/care vin formate din afara căminului;
  7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara căminului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
  8. asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizarea excursiilor și a serbării zilelor de naștere, a unor sărbători religioase; asigurarea participării beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
  9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, beneficiarii fiind încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;
  10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activități și servicii specifice nevoilor acestora;
  11. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc;
  12. respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege și elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
  13. prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, luându-se în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul căminului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali;
  14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
  15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
  16. aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricăror situații de abuz și neglijare identificate și luarea tuturor măsurilor de remediere, în regim de urgență; instituțiile sesizate și măsurile întreprinse sunt menționate în Registrul de evidență a

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate;

17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; căminul ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din cămin, furt, comportament imoral etc.); căminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite, care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; în situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului, s-a produs o vătămare corporală gravă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, căminul informează organele competente prevăzute de lege.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată, prin aplicarea unei proceduri proprii; se pot utiliza și chestionare, iar rezultatele acestora și modul în care a fost îmbunătățită sunt păstrate și puse la dispoziția organelor de control, la nevoie;
  4. aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
  5. instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și în vederea cunoașterii în detaliu a procedurilor utilizate în cămin;
  6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor; elaborarea unui plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității și creșterii calității vieții beneficiarilor;
  7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziția beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității căminului; sesizările/reclamațiile depuse se înregistrează într-un Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. deținerea și aplicarea unui Regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;
  2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în cămin; consemnarea în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului a tuturor sesiunilor de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în cămin;
  3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale căminului; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
  4. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate care se publică pe site-ul propriu al căminului/furnizorului;
  5. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
  6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile căminului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate; întocmirea fișelor de post cu atribuțiile concrete ale angajatului; Activitățile căminului se pot desfășura și prin programe de internship, promovate public, în scris și/sau online, împreună cu criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship oferit, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare).

7. realizarea evaluării anuale a personalului și totodată, crearea oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; efectuarea controalelor medicale periodice conform normelor legale în vigoare.

**Art. 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" funcționează cu un număr de 86 total personal, din care:

- a. personal de conducere: 2 posturi;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 73 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11 posturi;
- d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de  $86/150 = 0,57$ .

**Art. 9**

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

- a. Șef centru (134401);
- b. Coordonator personal de specialitate (111225).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și 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.
- (2^1) Atribuțiile șefului de centru sunt:**
- a) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii;
  - b) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - c) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
  - d) ia în considerare, analizează și informează conducerea despre orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului;
  - e) se asigură că identifică abaterile personalului și corectează neconformitățile;
  - f) face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul aflat în subordine pe care le înaintează conducerii;
  - g) organizează întâlniri cu angajații din subordine, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
  - h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor de lucru;
  - i) elaborează și aplică și/sau modifică procedurile operaționale;
  - j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară și a procedurilor interne;
  - k) organizează întâlniri cu salariații cu privire la aplicarea procedurilor de lucru;
  - l) organizează și coordonează activitatea magazinerului și administratorului și se asigură de îndeplinirea sarcinilor de serviciu a acestora;
  - m) solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordine;
  - n) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
  - o) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora;
  - p) asigură existența stocului minim de alimente și materiale igienico-sanitare și de alte produse destinate bunei desfășurări a activității centrului și aprovizionarea din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocurilor;
  - q) se asigură că hrana preparată și servită îndeplinește toate condițiile din punct de vedere organoleptic;
  - r) se asigură că blocul alimentar, spălătoria, dar și celelalte spații din incinta centrului funcționează îndeplinind condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
  - s) face propuneri pentru îmbunătățirea permanentă a echipamentelor și amenajării spațiului de pregătire și preparare a hranei dar și spălătoriei conform normelor legale în vigoare;
  - t) se asigură că toate spațiile centrului funcționează la parametri corespunzători și face propuneri pentru îmbunătățirea acestor condiții;
  - u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.
- (2^2) Atribuțiile principale ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:**
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune conducerii acțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) organizează activitatea personalului de specialitate (infirmiere, asistent social, psiholog, ergoterapeut, etc.) și menține în mod activ colaborarea cu medicul centrului și personalul medical;
  - c) întocmește programele de activitate ale centrului și le prezintă spre aprobare conducerii;
  - d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, luând măsurile ce se impun;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CĂRAIMAN"

- e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului de specialitate, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor;
  - f) repartizează salariaților sarcinile, trasând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
  - g) face propuneri de îmbunătățire a activității și asigură continuitatea derulării serviciului social;
  - h) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
  - i) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
  - j) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
  - k) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale;
  - l) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
  - m) elaborează și completează permanent instrumentele de lucru, procedurile, materialele informative, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului, etc., în conformitate cu modificările legislative;
  - n) elaborează și supune spre aprobare conducerii procedurile prevăzute de legislația specifică;
  - o) coordonează activitățile de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
  - p) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în cămin;
  - q) este responsabil de aplicarea în integralitate a prevederilor Ordinului nr. 29/2019 - Anexa 1, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
  - r) aplică managementul de caz în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, după caz;
  - s) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

**ART. 10 Consiliul consultativ**  
Nu e cazul

**ART. 11**  
**Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

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

- a) medic primar (221107);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent social (263501);
- d) asistent medical generalist (325901);
- e) asistent medical nutriție dietetică (325902);
- f) maseur (325501);
- g) ergoterapeut (325503);
- h) infirmier/ă (532103);
- i) asistent medical fizioterapie (325502);

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

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerea căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2<sup>1</sup>) Medicul primar îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**
- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
  - b) examinează la găzduire și, după caz, la externare fiecare persoană;
  - c) întocmește fișele de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (fișe de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
  - d) instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
  - e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, ale persoanelor găzduite;
  - f) acordă asistență medicală necesară beneficiarilor și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
  - g) controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
  - h) constată decesul beneficiarilor și întocmește certificatul constatator;
  - i) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul sanitar;
  - j) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
  - k) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare active și stabilește contraindicațiile medicale;
  - l) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unui focar de boli transmisibile;
  - m) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
  - n) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
  - o) informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
  - p) efectuează îngrijirile medicale cu consimțământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptățite a-și da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieții, sau pentru salvarea vieții persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputința de a-și manifesta voința, în care este necesară o îngrijire medicală de urgență, iar consimțământul sau încuviințarea în drept nu se poate obține în timp util, îngrijirea medicală de urgență se va efectua de medic pe proprie răspundere; în cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnătura pe fișa din partea beneficiarului sau aparținătorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptățită a-i da consimțământul asupra consecințelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;
  - q) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducere;
  - r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere.
- (2<sup>2</sup>) Psihologul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**
- a) manifestă preocupare, empatie, respect și înțelegere față de beneficiari și față de problemele acestora, acționând întotdeauna fără manifestări de autoritate și fără să exploateze situația beneficiarului serviciilor psihologice;
  - b) prestează serviciile psihologice nediscriminatoriu, indiferent de situația socioeconomică,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CĂRAMAN"

- politică, religioasă, rasială, etnică, sexuală, culturală, de vârstă sau de altă natură a beneficiarului serviciilor psihologice;
- c) se asigură că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei;
  - d) păstrează confidențialitatea și secretul profesional, acestea nefiind limitate în timp;
  - e) asigură accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducându-i-se la cunoștință, înainte de prestarea serviciilor, condițiile, scopul, durata, procedurile și metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității actului psihologic, precum și dreptul de a întrerupe sau de a se retrage oricând din ședința psihologică;
  - f) nu efectuează nicio evaluare/intervenție psihologică decât după ce beneficiarul direct și-a dat în scris consimțământul prealabil, liber și în cunoștință de cauză;
  - g) când, din cauza unei situații de urgență, nu poate obține consimțământul prealabil scris al beneficiarului, va putea proceda imediat la orice evaluare/intervenție psihologică indispensabilă din punct de vedere psihologic și al stării de sănătate, în interesul beneficiarului; în situații de urgență nu mai este necesar consimțământul prealabil al reprezentanților legali pentru beneficiarul incapacil;
  - h) când din cauza unei boli psihice sau a unei alte cauze, beneficiarul direct nu are capacitatea de a consimți la o evaluare/intervenție psihologică, aceasta nu se va efectua fără acordul reprezentantului său legal ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane desemnate prin lege ori a unei instanțe de judecată;
  - i) realizează consilierea psihologică și emoțională a beneficiarilor din cămin atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului, atunci când situația o impune;
  - j) întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
  - k) realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
  - l) urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condițiile instituționalizării;
  - m) identifică tipurile de relații pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul căminului și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
  - n) colaborează cu toate serviciile și compartimentele căminului în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
  - o) aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;
  - p) se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
  - q) informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
  - r) veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
  - s) participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale beneficiarilor;
  - t) colaborează cu asistentul social și acorda sprijin în situațiile particulare care se pot ivi (deces, internare etc.);
  - u) răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
  - v) răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
  - w) evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
  - x) utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic; colectează și interpretează rezultatele testelor psihologice;
  - y) nu se manifestă exigent față de beneficiari, respectându-le autonomia;
  - z) se orientează spre nevoile celui consiliat;
  - aa) când constată tulburări care nu sunt de competența sa, va îndruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog;
  - bb) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale, fiind interzisă utilizarea în interes personal sau în beneficiul unui terț a informațiilor dobândite în exercitarea actului psihologic; confidențialitatea actului psihologic persistă și după încheierea relațiilor profesionale cu beneficiarul/căminul;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- cc) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^3) Asistentul social îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- a) desfășoară activitatea fără a aduce atingere demnității profesionale;
  - b) nu folosește cu bună știință cunoștințele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
  - c) colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
  - d) asistă beneficiarii implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
  - e) promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
  - f) asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
  - g) respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
  - h) nu practică, nu tolerează, nu facilitează și nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
  - i) sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
  - j) contribuie la consolidarea relațiilor dintre beneficiari, beneficiari și familie cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții acestora;
  - k) facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
  - l) acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
  - m) desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
  - n) își îmbunătățește în permanență cunoștințele și deprinderile profesionale și le aplică în practică;
  - o) bazează relațiile cu beneficiarii pe onestitate și confidențialitate;
  - p) respectă principiul autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane;
  - q) sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială;
  - r) furnizează serviciile de asistență socială beneficiarilor numai cu consimțământul acestora, după caz;
  - s) în cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul său de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
  - t) informează beneficiarii cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
  - u) asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă;
  - v) prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;
  - w) înțelege diversitatea socială și culturală privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului;
  - x) evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- situațiilor profesionale;
- y) informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
  - z) să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
  - aa) să se bazeze în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta;
  - bb) să nu solicite informații despre viața privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție, asistentul social având obligația păstrării confidențialității în privința acestora;
  - cc) asigură accesul la documentele beneficiarilor profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii;
  - dd) asigură, la cerere, accesul beneficiarilor la informațiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane;
  - ee) de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
  - ff) folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților;
  - gg) realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
  - hh) întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
  - ii) răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
  - jj) răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
  - kk) menține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
  - ll) aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
  - mm) informează persoanele nou-venite în cămin precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile căminului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
  - nn) informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
  - oo) răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
  - pp) întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
  - qq) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
  - rr) întocmește rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor beneficiarilor, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în cămin, etc.;
  - ss) pune în aplicare prevederile standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
  - tt) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
  - uu) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^4) Asistentul medical generalist îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- a) stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
  - b) protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor);
  - c) administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
  - d) participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- e) răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
- g) acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- h) asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
- ✓ j) anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- ✓ k) pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
- ✓ l) în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
- ✓ m) verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
- ✓ n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- o) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
- p) evită în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- q) manifestă o conduită ireproșabilă față de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
- ? r) răspunde pentru fiecare dintre actele profesionale;
- ? s) comunică cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora;
- ? t) efectuează cursuri și alte forme de educație continuă creditate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- ? u) nu face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de beneficiari;
- ? v) respectă voința beneficiarului în alegerea asistentului medical generalist, indiferent care ar fi sensul acesteia; dacă beneficiarul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor;
- w) responsabilități privind normele de supraveghere și control a infecțiilor și gestionarea deșeurilor medicale periculoase și nepericuloase:
  - ✓ 1. respectă precauțiunile universale;
  - ✓ 2. respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea tratamentului;
  - ✓ 3. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție și sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spălare și dezinfecție a mâinilor;
  - ✓ 4. poartă echipament de protecție specific secției, care va fi schimbat săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
  - ✓ 5. inițiază izolarea beneficiarilor la apariția primelor semne de boli infecțioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
  - ✓ 6. limitează expunerea beneficiarului la infecții datorate vizitatorilor, echipamentelor și instrumentelor și chiar a personalului medico-sanitar;
  - ✓ 7. participă la investigarea epidemiei;
  - ✓ 8. răspunde de depozitarea în condiții igienice a materialelor sanitare;
  - ✓ 9. răspunde de selectarea deșeurilor medicale cu sau fără potențial infecțios, tăietoare sau înțepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deșeuri;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

10. răspunde de etichetarea containerelor de colectare și de depozitarea lor temporară;
11. respectă metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice și aplică protocolul în caz de accident;
12. declară îmbolnăvirile.
- x) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^5) Asistentul medical nutriție - dietetică are, în principal, următoarele atribuții:
- a) conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice;
  - b) controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
  - c) alcătuiește regimul alimentar în funcție de: indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia beneficiarului, alocație sau posibilități materiale/financiare, numărul de porții;
  - d) verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare;
  - e) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație;
  - f) întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de mâncare pe regimuri, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții/regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor, totalizează cantitățile rezultate, ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;
  - g) întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei;
  - h) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
  - i) calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
  - j) urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
  - k) respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
  - l) asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora;
  - m) urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
  - n) evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);
  - o) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
  - p) se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
  - q) păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
  - r) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
  - s) participă la instruirile periodice efectuate de șeful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
  - t) respectă normele de protecția muncii și PSI;
  - u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^6) Principalele atribuțiile ale maseurului sunt:
- a) efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;
  - b) supraveghează în permanență asistații, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă; informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor secundare care pot apărea;
  - c) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
  - d) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
  - e) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, precum și de asigurarea unui climat de

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA**  
**COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE**  
**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"**

- destindere și armonie;
- f) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
  - g) pregătește, verifică, asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc., semnalând defectunile;
  - h) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
  - i) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
  - j) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
  - k) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
  - l) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
  - m) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
  - n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2\*) **Atribuțiile ergoterapeutului sunt, în principal:**
- a) desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii căminului în conformitate cu nevoile personale ale fiecăruia;
  - b) urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
  - c) activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
  - d) desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
  - e) ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
  - f) colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți membrii ai personalului pentru stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
  - g) desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
  - h) utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
  - i) desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
  - j) desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
  - k) colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
  - l) elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
  - m) face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
  - n) conduce activitatea educativă a grupeii de beneficiari;
  - o) face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmul și posibilităților fiecărui beneficiar;
  - p) ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
  - q) discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
  - r) supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulant pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
  - s) organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupeii, conform programului de

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- activități;
- t) interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
  - u) încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
  - v) supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
  - w) practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
  - x) observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
  - y) însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara căminului, atunci când este cazul;
  - z) răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful ierarhic, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
  - aa) verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
  - bb) organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
  - cc) răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
  - dd) urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală apărută;
  - ee) comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii, aparținătorii, precum și cu restul personalului trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine prietenoasă față de aceștia;
  - ff) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^8) **Înfirmerul/a îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**
- a) asigurarea îngrijirilor generale, speciale și specifice în limita competențelor;
  - b) sprijinirea beneficiarilor în îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuarea îngrijirilor legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;
  - c) contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
  - d) lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
  - e) asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
  - f) asigurarea igienei personale și a igienei spațiului de viață al beneficiarilor;
  - g) asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a beneficiarilor;
  - h) stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
  - i) asigura transportul și însoțirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite;
  - j) identificarea corectă a activităților specifice, conform planului individualizat de protecție și îngrijire, și a obiectivelor specifice;
  - k) estimarea perioadei de timp necesare derulării activităților recomandate de șeful ierarhic în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
  - l) participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însușirii cunoștințelor necesare, și documentarea permanentă privind noile metode și tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;
  - m) informarea șefului ierarhic și a membrilor echipei asupra situațiilor în care drepturile și obligațiile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  - n) informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora și colectarea informațiilor din surse autorizate; cunoașterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislației în vigoare;
  - o) observarea oricăror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite și informarea șefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- corect evaluate;
- p) intervenția în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
  - q) pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate și responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
  - r) informarea beneficiarilor asupra investigațiilor medicale la care urmează să fie supuși, în limita competențelor;
  - s) observarea oricărui situații sau indicii care pot duce la afectarea funcțiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări și, pe cât posibil, prevenirea apariției lor; alimentația - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
  - t) asigurarea transportului rufăriei: colectarea și depozitarea lenjeriei și a rufelor murdare în spațiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor și a lenjeriei curate în spații special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
  - u) asigurarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile căminului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sală de mese, oficiu alimentar, spații comune, magazii, toalete, etc.;
  - v) asigurarea condițiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normelor de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corectă a necesității efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependințelor și utilizează materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conștiinciozitate;
  - w) capacitatea de a acționa cu respect, calm și răbdare în relația cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfășurării activității;
  - x) să trateze cu responsabilitate și profesionalism toți beneficiarii, indiferent de vârstă, condiție socială, economică, criterii religioase, etnie, dizabilitate;
  - y) să respecte beneficiarii, să dezvolte cu aceștia relații bazate pe principiul adevărului;
  - z) să păstreze confidențialitatea și secretul profesional; să nu furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informații cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimțământul acestuia, făcând excepție cazurile prevăzute în mod expres de lege;
  - aa) să acționeze cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
  - bb) să respecte valorile morale și culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
  - cc) utilizează echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
  - dd) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
  - ee) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  - ff) transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
  - gg) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
  - hh) îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor, precum și a conducerii.
- (2^9) **Asistentul medical fizioterapie** îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
  - b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea asistatului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
  - c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
  - d) informează și instruește persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
  - e) aplică procedurile de balneo - fizio - kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
  - f) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de asistat;
  - g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate asistatului;
  - h) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- l) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- m) pregătește materialele în vederea sterilizării;
- n) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- o) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- p) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- q) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- r) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
- s) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

**Art. 12**

**Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

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

- a) inspector de specialitate - financiar - contabil (242203);
- b) magaziner (432102);
- c) muncitor calificat - bucătar (512001);
- d) administrator (515104);
- e) muncitor calificat - instalator (712612);
- f) muncitor calificat - electrician (741102);

(2) **Inspector de specialitate - financiar - contabil** are, în principal următoarele atribuții:

- a) asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- b) înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- c) operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- d) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
- e) întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- f) întocmește balanțe de verificare pentru persoanele asistate;
- g) întocmește liste de avansuri din trezorerie;
- h) atribuții în contabilitatea primară și financiară a centrului, salarizare, întocmirea declarațiilor fiscale pentru instituțiile statului pentru perioadele de raportare fiscală;
- i) verifică și înregistrează operațiunile contabile referitoare la plăți și încasări;
- j) verifică și înregistrează cheltuielile de deplasare și deconturile de cheltuieli ale personalului;
- k) verifică și înregistrează facturile furnizorilor;
- l) efectuează înregistrările sintetice și analitice ale obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe;
- m) verifică și înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziția de mărfuri de către instituție;
- n) urmărește plățile facturilor cu scadență depășită emise de către furnizori conform instrucțiunilor de lucru/procedurilor;
- o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(3) **Atribuțiile magazinerului sunt, în principal:**

- a) recepționează materialele și bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea și cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoțitoare;
- b) întocmește formele legale pentru recepția materialelor și bunurilor primite în magazie, chiar în ziua primirii lor;
- c) sortează, repartizează și aranjează materialele în magazie, astfel încât să asigure o perfectă conservare cantitativă și calitativă, precum și posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp și cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- d) bunurile se eliberează în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, vizate de șefii de compartimente;
  - e) nu are voie să elibereze cantități mai mari și nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate în documentele de eliberare;
  - f) este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel;
  - g) răspunde de buna stare a încăperilor, utilajelor, aparatelor și instrumentelor de măsurat și solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund;
  - h) răspunde de asigurarea pazei și securității bunurilor pe care le gestionează și aplică întocmai măsurile de P.S.I. și protecția muncii;
  - i) are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze zilnic în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operațiilor respective;
  - j) documentele de primire și de eliberare a bunurilor se predau sub semnătura compartimentului financiar-contabil;
  - k) asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa și semnează situațiile de inventariere;
  - l) eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de persoana avizată;
  - m) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducere.
- (4) **Principalele atribuții ale muncitorului calificat - bucătar** sunt:
- a) pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
  - b) debarasează și asigură curățenia bucătăriei; urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
  - c) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
  - d) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
  - e) păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura;
  - f) respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
  - g) utilizează corect și cu simț de răspundere echipamentele cu care muncește;
  - h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
  - i) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;
  - j) efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
  - k) cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
  - l) desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - m) utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
  - n) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
  - o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
  - p) este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
  - q) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (5) **Principalele atribuții ale administratorului** sunt:
- a) asigură o bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);
  - b) rezolvă, prin consultare cu conducerea instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
  - c) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
  - d) rezolvă cu aprobarea conducerii instituției toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- e) asigură evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
  - f) întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodărești, etc. ;
  - g) controlează și răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
  - h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiții de eficiență maximă;
  - i) asigură funcționalitatea mașinilor auto, mașinilor de spălat, storcătoarelor, calandruului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;
  - j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condițiile legii;
  - k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum și propuneri pentru reparații curente;
  - l) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;
  - m) ține evidența tehnico - operativă pe locuri de folosință a tuturor mijloacelor fixe și bunurilor de inventar ;
  - n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare în fișa de magazie;
  - o) operează în fișe obiectele și mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
  - p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice ;
  - q) întocmește bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar și bonurile colective de materiale;
  - r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;
  - s) participă la recepționarea lucrărilor din cadrul instituției și încheie procese verbale de recepție ;
  - t) ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație pentru persoanele asistate ;
  - u) urmărește verificarea la termenele prevăzute a aparaturii și a utilajelor din dotare ;
  - v) asigură funcționarea în condiții optime a blocului alimentar, spălătoriei;
  - w) asigură întreținerea interioară și exterioară a clădirilor și bunurilor de inventar ale unității;
  - x) verifică integritatea, protejarea și conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalațiilor precum și a întregii dotări a instituției;
  - y) organizează și desfășoară activitatea de întreținere și revizii periodice și verifică intervențiile furnizorilor în perioada termenelor de garanție conform certificatelor de garanție (consemnarea reviziilor și verificarea în grafice);
  - z) asigură dezinsecția și deparazitarea la termenele legale prevăzute;
  - aa) urmărește comportarea în exploatare a investițiilor efectuate;
  - bb) asigură depozitarea materialelor și celorlalte bunuri;
  - cc) asigură păstrarea și folosința în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
  - dd) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (6) **Principalele atribuții ale muncitorului calificat - instalator sunt:**
- a) răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
  - b) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
  - c) să asigure păstrarea bunurilor din dotare și să mențină curățenia la locul de muncă;
  - d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
  - e) să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specifice construcțiilor civile și industriale. Instalatorul apă/canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi);
  - f) să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc;
  - g) montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer, instalații pentru stingerea incendiilor, utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
  - h) remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
  - i) rezolvă cu sollicitudine și operativitate situațiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calității acesteia;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- j) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (7) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - electrician sunt:
- a) face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
  - b) răspunde de întreținerea, controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, de forță, precum și a celor de iluminat;
  - c) răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
  - d) întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
  - e) verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurt circuit;
  - f) delimitează conform Normelor Generale de Protecția Muncii zona de lucru;
  - g) verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
  - h) verifică echipamentul de protecția muncii;
  - i) execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
  - j) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
  - k) verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
  - l) evita concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
  - m) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
  - n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

**Art. 13 Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul local al Municipiului Brăila,
  - c) bugetul de stat;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv  
NICOLETA MIHAELA CANCEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE