

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

Anexa nr. 6
la HCM nr. 663/26.11.2025

**REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE
"ZAMBILELOR"**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR" 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 Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" din cadrul Complexului de servicii sociale rezidențiale, cod serviciu social 8790 CR-PD-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. Zambilelor nr. 1A, județul Brăila, având o capacitate maximă de 36 de locuri.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială, prin asigurarea activităților de găzduire pe perioadă nedeterminată, prepararea și servirea hranei, îngrijire personală și supraveghere, asistență medicală curentă, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.) a persoanelor dependente cu domiciliul pe raza Municipiului Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale Centrului fiind:

- a) să asigure persoanelor îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor;
- d) să stimuleze participarea persoanelor la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor;
- 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 Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 1 la Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor, persoanelor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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.

(3) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" din cadrul Complexului de servicii sociale rezidențiale este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, fiind un serviciu fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" 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 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.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc.) cu domiciliul pe raza Municipiului Brăila, care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi; situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

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

- a) Admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorului acesteia, precum și a oricărei alte instituții care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor, adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității administrativ teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare privind:

1. date privind beneficiarul (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință judecatorească 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 beneficiarului;
 4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu;
 5. informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află beneficiarul și membrii familiei (recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, veniturile persoanei și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/bunurile susținătorilor legali, etc.).
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:
1. sunt persoane adulte aflate în situații de dependență;
 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 aflate în situație de dependență;
 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 Centru se realizează prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială Brăila, în baza anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul acesteia, cu respectarea următoarelor criterii de prioritate:
1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 2. nu se poate gospodări singură;
 3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
 4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
- d) Nu pot fi găzduite în centru persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.
- e) Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale; 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 se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Direcția de Asistență Socială și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal 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-cadru 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; un exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

se păstrează la 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 centru, 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) Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acestora, astfel:
1. beneficiarii 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. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor îngrijite, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
 4. în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine: soțul/soția pentru soție/soț, copiii/nepoții pentru părinți/bunici, părinții pentru copii, fratele/sora pentru frate/soră, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicii. 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) Condițiile de încetare/suspendare a serviciilor sociale
- a) Principalele situații de suspendare a acordării serviciilor sociale către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:
1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, nu mai mult de 30 de zile calendaristice; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
 2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
 3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
 4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- b) Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:
1. la cererea beneficiarului care are rezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
 2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
 3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal centru; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
 5. caz de deces al beneficiarului;
 6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
 7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
- c) În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului beneficiarului.
- d) Încetarea/suspendarea serviciilor se consemnează în Registrul de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" au următoarele drepturi:
- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
 - 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.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale 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 Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" sunt următoarele:

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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. asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în centru în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în centru 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 centru; 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 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 individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție de către un responsabil de caz, numit de conducătorul centrului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia; pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, centrul 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 responsabilul de caz;
6. asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerii aspectului exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;
7. 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;
8. asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale de către medic geriatru/internist sau medic de familie, asistente/i medicale/i ajutate de infirmiere; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; 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;
9. dispunerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistenței medicale - cabinet medical, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu (cameră, dulap) 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;
10. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 ore, și, după posibilități, de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocăției zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială; existența permanentă la dispoziția centrului a suplimentelor de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor; dispunerea de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; stabilirea modelelor de meniu de alimentație zilnică pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile standardelor în vigoare; oferirea pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, a unei alimentații dietetice, pe baza recomandărilor medicului nutriționist

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- sau ale asistentului dietetician; se pot înființa gospodării anexă cu profil agro-alimentar și zootehnic: grădina de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări și animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor, cu avizul sanitar - veterinar al organelor de drept;
11. asigurarea curățeniei prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; centrul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; centrul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;
 12. socializare și activități culturale; centrul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio, etc);
 13. 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 serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);
 14. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative etc;
 15. 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;
 16. asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces; elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte: supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii; cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, centrul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatură și echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); centrul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală; dacă nu există nicio persoană obligată să dispună în legătură cu înmormântarea sau persoana obligată se găsește într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinește obligația, centrul dispune cu privire la înmormântare; următoarele persoane sunt obligate cu privire la înmormântare: persoana care s-a angajat prin contract că se va îngriji de înmormântare, persoana stabilită prin testamentul defunctului, în lipsa testamentului, soțul/soția persoanei decedate sau altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV-lea inclusiv;
 17. asigură completarea dosarului beneficiarului și implementarea prevederilor legale în vigoare și a cerințelor standardului de calitate;
 18. 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;
 19. 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 sau electronic (pliante, postări pe site-ul centrului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, 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 persoanelor interesate/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
 4. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; acțiunile de informare se consemnează în scris, într-un Registru de evidență privind informarea beneficiarilor, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
5. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
 6. informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;
 7. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în centru;
 8. 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 unei vieți active a beneficiarilor prin participarea la activitățile cotidiene din centru, 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, mintal și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, întreținerea plantelor etc.);
 5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul în intervalul orar 10.00 - 14.00, în zilele de marți și miercuri, și 16.00 - 18.00 în zilele de sâmbătă și duminică, centrul punând la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat;
 6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în centru/ care vin formate din afara centrului;
 7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
 8. asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc;
 9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin menținerea contactelor sociale sau, după caz, prin revenirea în familie și în comunitate;
 10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activități și servicii specifice nevoilor acestora;
 11. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc;
 12. respectarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 13. identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, avându-se în vedere oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali; centrul elaborează și aplică propria procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență; centrul elaborează chestionare specifice care se aplică tuturor beneficiarilor, cât și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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 propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
16. completarea la zi, la nivelul centrului, a Registrului de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;
17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; centrul ține câte un Registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.); centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat; în caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată; pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; în situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.); notificarea se realizează de îndată.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitatea desfășurată, prin aplicarea unei proceduri proprii; chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea; rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate și vor fi puse la dispoziția organelor de control;
4. aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
5. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor; elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității și calității vieții beneficiarilor;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziția beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului; sesizările/reclamațiile depuse se înregistrează într-un Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.

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

1. 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 centru - Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului; evaluarea periodică de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
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 pe care-l publică pe site-ul propriu al centrului/furnizorului;
 5. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
 6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate; întocmirea fișelor de post cu atribuțiile concrete ale angajatului; activitățile centrului 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. evaluarea anuală a personalului; elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajați în vederea creării tuturor oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; supunerea personalului la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare;
 8. ține evidența și urmărește evoluția principalilor indicatori care vizează îmbunătățirea calității vieții persoanelor care sunt beneficiare de unele prestații sociale.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" funcționează cu un număr de 28 total personal, din care:

a. personal de conducere: 1 post;

b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență auxiliar: 23 posturi;

c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi;

d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de $28/36 = 0,77$.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

a. Coordonator personal de specialitate (11225).

(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 îndeptinesc 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 centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) 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) Atribuțiile principale ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune 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) organizează activitatea personalului de specialitate (infermiere, 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;
 - 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 centrului, 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 centru;
 - 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) 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) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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 (221101);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent social (263501);
- d) asistent medical generalist (325901);
- e) asistent medical balneofizioterapie (325909);
- f) infirmier/a (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2¹) Medicul 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 fișe 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 asistența 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) selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare active și stabilește contraîndicațiile 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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 semnatura 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 conducerea centrului;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere.
- (2^2) 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, 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 secretului 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 incapabil;
 - 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 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 centrului și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - n) colaborează cu toate serviciile și compartimentele centrului 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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/centrului;
 - 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 tehnicilor 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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 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 centru abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - mm) informează persoanele nou-venite în centru precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile centrului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în centru;
 - 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 centru, etc.;
 - ss) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
 - tt) 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 înșușite 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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;
 - 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 centru, 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 acestuia; 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 hotări 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 epidemiilor;
 - 8. răspunde de depozitarea în condiții igienice a materialelor sanitare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

9. răspunde de selectarea deșeurilor medicale cu sau fără potențial infecțios, tăietoare sau înțepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deșeuri;
 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 balneofizioterapie are, în principal, următoarele atribuții:
- a) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și de recuperare;
 - b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
 - c) informează și instruește beneficiarii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare;
 - d) 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 a fiecărei proceduri;
 - e) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiari;
 - f) respectă prescripțiile medicului cu privire la tratamentul beneficiarilor;
 - g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate;
 - h) ține evidența procedurilor efectuate;
 - i) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - j) asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile;
 - k) se preocupă de utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
 - l) acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - m) pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în cabinetele de tratamente;
 - n) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
 - o) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - p) respectă și apără drepturile beneficiarilor conform legii;
 - q) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului;
 - r) se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
 - s) păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
 - t) participă la instruirile periodice efectuate de șeful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
 - u) respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - v) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^6) Infermierul/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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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 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 oricăror 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 centrului: 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 îngrijire 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) respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- ee) respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ff) transporta alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- gg) asigura păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali și a medicilor, precum și a conducerii.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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) referent - financiar - contabil (331309);
- b) muncitor calificat - frizer (514102);
- c) șofer (832201);
- d) îngrijitoare (532104).

(2) Referentul financiar - contabil are, în principal următoarele atribuții:

- a) participă la inventarierea patrimoniului centrului;
- b) ține evidența pe gestiuni a bunurilor materiale;
- c) efectuează controlul concordanței înregistrărilor cantitative din fișele de magazie cu fișele de cont analitice cel puțin o dată pe lună;
- d) urmărește modul de completare a fișelor de magazie și confirmă controlul prin semnătură pe acestea;
- e) ține evidența contabilă sintetică și analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință;
- f) operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bonurile de consum, NIR - urile;
- g) verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă există egalitate între totalul soldurilor valorice din fișele analitice cu soldul din evidența sintetică;
- h) verifică corecta întocmire și calculare a situațiilor de consum (bonuri consum, liste de alimente, etc.);
- i) asigură constituirea dosarelor conținând documentele create în vederea arhivării;
- j) îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

(3) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - frizer sunt:

- a) semnalează deficiențele de igienă constatate și le aduce la cunoștința asistentului medical;
- b) asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit și tunderea părului ori de câte ori este nevoie;
- c) aduce la cunoștința asistentului medical cu care lucrează și medicului centrului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
- d) efectuează pentru toți asistații operațiuni de tăiere a unghiilor de la mâini și picioare;
- e) asigură igiena și păstrarea în bune condiții a inventarului din dotare;
- f) ajută persoanele asistate la efectuarea băilor;
- g) în caz de deces se va preocupa ca decedații să fie tunși și bărbierii;
- h) la sfârșitul programului să întocmească un proces verbal, în care să menționeze activitățile efectuate și toate problemele ivite în timpul programului de lucru;
- i) răspunde de obiectele de inventar din salonul de frizerie;
- j) să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor de servicii;
- k) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(4) Atribuțiile principale ale șoferului sunt:

- a) se prezintă la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
- b) participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI;
- c) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- d) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- e) nu părăsește în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- f) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- g) respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- h) se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- i) atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
- j) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- k) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurș completată corespunzător însoțită de decontul justificativ;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- l) comunică imediat șefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- m) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către șeful ierarhic sau conducere.
- (5) Atribuțiile îngrijitoarei sunt, în principal:
 - a) efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a camerelor de locuit pentru persoanele vârstnice asistate, birourilor, scărilor, ferestrelor;
 - b) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - c) efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, administratorului;
 - d) efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor și le pastrează în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
 - e) răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a căminului, respectând codul de procedură;
 - f) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul;
 - g) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
 - h) participă la efectuarea curățeniei generale;
 - i) răspunde de curățenia aleilor și spațiilor din jurul căminului;
 - j) va face zilnic curățenie în birouri, cabinet medical, sală de mese, holurile căminului, săli de activități;
 - k) la începutul programului cât și în timpul zilei urmărește integritatea bunurilor și funcționarea instalațiilor procedând la anunțarea în cel mai scurt timp posibil, a personalului responsabil, pentru remedierea defecțiunilor;
 - l) va folosi în mod rațional materialele de curățenie și va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
 - m) pe durata programului de lucru curățenia se va efectua ori de câte ori este nevoie;
 - n) are obligația de a purta echipament de lucru;
 - o) desfășoară activitățile în deplină concordanță cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;
 - p) va respecta comportamentul etic față de beneficiarii de servicii, față de personalul căminului și față de vizitatori;
 - q) 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, serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al 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 OANCEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

