

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
COMPLEXUL ZATHURECZKY BERTA**

Anexa nr. 5 la ROF

**REGULAMENT-CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
FĂRĂ CAZARE CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**SFÂNTU GHEORGHE
Str: Gen. Grigore Bălan nr. 31
Jud. Covasna**

CUPRINS

ART. 1. Definiție

ART. 2. Identificarea serviciului social

ART. 3. Scopul serviciului social

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

ART. 7. Activități și funcții

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

ART. 9. Personalul de conducere

ART. 10. Consiliul consultative

ART. 11. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

ART. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

ART. 13. Finanțarea centrului

ART. 1. DEFINIȚIE:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi de asistență și recuperare** din cadrul Complexului Zathureczky Berta este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 169/2003 cu modificările și completările ulterioare, și prin Hotărâre Consiliului Local nr. 344/2015 în cadrul/subordinea Direcției de Asistență Comunitară al municipiului Sfântu Gheorghe, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE** pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Zathureczky Berta **cod serviciu social 8810 CZ-V-I**, este înființat și administrat de Consiliul Local Sfântu Gheorghe prin furnizorul Direcția de Asistență Comunitară acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000094 deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUI 16002024,

Sediul administrativ al Centrului de Zi este în Municipiul Sfântu Gheorghe, B-dul General Grigore Bălan, nr. 31, cod poștal 520082, județul Covasna.

ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL:

Scopul serviciului social Centrul de Zi de asistență și recuperare este

- asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici.
- asigurarea unei bătrâneți demne și sigure.
- socializarea persoanelor de vârstă a treia, prin atragerea lor în activități culturale, ergoterapie, turism, etc.
- integrarea socială a asistaților în instituție și în comunitatea locală.
- prevenirea degradării și întreținerea stării psihice și fizice a vârstnicilor.
- satisfacerea diverselor nevoi ale persoanelor asistate din unitatea noastră, prevenirea, limitarea, înlăturarea unor evenimente considerate drept “riscuri sociale”
- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- îmbunătățirea reintegrării sociale a persoanelor vârstnice defavorizate;
- crearea accesului la servicii psiho- socio-medicale specializate,
- creșterea nivelului de trai a persoanelor vârstnice, creșterea speranței de viață,
- schimbarea mentalității, conștientizarea nevoilor și participarea activă în luarea deciziilor care vizează problematica persoanelor vârstnice.

ART. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE:

(1) Serviciul social. Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului

Zathureczky Berta funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **ORDIN nr. 2.126 /2014** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale

(3) Serviciul social Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului ZAthureczky Berta este înființat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 169/2003** cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Comunitară al municipiului Sfântu Gheorghe.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL:

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Zi de asistență și recuperare 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 capacitatea de exercițiu*5);

*5) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor

capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi de asistență și recuperare sunt:

- a) pensionari, adică persoanele cu vârsta necesară privind îndeplinirea condiției legale de pensionare respectiv să beneficieze de pensie;
- b) cu domiciliul stabil în Municipiul Sfântu Gheorghe;
- c) persoane care întâmpină greutăți pe plan socio-medical;
- d) nu se poate gospodări singură
- e) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale
- f) persoane vârstnice capabile să se deplaseze singuri, să nu fie imobilizați la pat;
- g) persoane vârstnice care nu au fost diagnostizate cu boli psihiatrice, să nu aibă boli contagioase care să reprezintă risc pentru comunitate și să nu aibă boli de dependență (alcool, țigară, droguri etc.);
- h) persoane vârstnice care pot onora plata serviciilor prestate de Centru de Zi conform Costului mediu Lunar aprobat anual de către Consiliul Local Sfântu Gheorghe, pe baza prevederilor Legii 17/2000, Legii 292/2011 și HG.1021/2000.

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

2.1 . Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului Zathurecky Berta, deține și utilizează un Manual de proceduri care cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar (admitere, evaluare, reevaluare, ieșire, reclamații etc.)

2.2 Manualul de proceduri include: scopurile și obiectivele centrului, natura serviciilor furnizate, personalul care furnizează serviciile, termenii contractului încheiat cu beneficiarul, procedura reclamațiilor, modalitățile de contactare a autorităților locale, serviciilor sociale, serviciilor de sănătate, procedura ieșirii din centru și în caz de deces, precum și orice alte informații considerate importante pentru potențialii beneficiari.

2.3 Manualul de proceduri este disponibil în forme adaptate pentru persoanele vârstnice. Unde este cazul, sunt disponibile versiuni în limbile minorităților naționale.

2.4 Toți cei interesați pot să viziteze Centrul de Zi de asistență și recuperare pentru a cunoaște condițiile de prestare a serviciilor, personalul, modul de desfășurare a activităților.

2.5 acte necesare;

- cerere de admitere în Centru de Zi, completată de solicitant;
- copii după buletinul/ carte de identitate, certificatul de naștere; certificat de căsătorie
- certificat medical tip-nu suferă de boli infecțio – contagioase, psihiatrice , radiografie;
- ultimul talon de pensie;
- ancheta socială privind situația persoanei ce solicită admiterea și a familiei acesteia.

2.6 Solicitanții serviciilor sunt admiși (în limita locurilor disponibile) numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice și au domiciliul stabil în municipiul Sfântu Gheorghe.

2.7 Centrul de Zi de asistență și recuperare deține o procedură de admitere care precizează: actele necesare; criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor; cine ia decizia de admitere /respingere; modul în care se consemnează decizia; modalitatea de contestare a deciziei.

2.8 În vederea admiterii, dosarul personal întocmit de solicitanții /reprezentanții legali va conține documentele și actele stabilite conform prevederilor legale în vigoare; dosarul va conține obligatoriu decizia de admitere și copia grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

2.9 Dosarul de admitere este avizat/respins de directorul Centrul de Zi de asistență și

recuperare.

2.10 Fiecare beneficiar are un Contract de servicii, în baza căruia i se asigură serviciile sociale.

2.11 Contractul de furnizare servicii sociale se realizează conform modelului prevăzut de legislația în vigoare.

2.12 Contractul va putea fi modificat ulterior, conform unor clauze prestabilite.

2.13 Contractul stabilește, atunci când este cazul, condițiile de reprezentare a beneficiarului în relația cu Centrul de Zi de asistență și recuperare „Zathureczky Berta” Otthon.

2.14 Beneficiarul/reprezentantul legal primește obligatoriu un exemplar original al contractului de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor din Centrul de Zi de asistență și recuperare

3.1 Centrul de Zi de asistență și recuperare deține și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru.

3.2 Procedura privind ieșirea beneficiarului are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer la o altă unitate de asistență socială, trai independent în comunitate, etc.)

3.3 Ieșirea beneficiarului se face cu respectarea prevederilor Planului Individualizat de asistență și îngrijire care cuprinde și procedurile referitoare la ieșirea beneficiarului din Centrul de Zi de asistență și recuperare

3.4 La ieșire se întocmește, pentru fiecare beneficiar, o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivul ieșirii, scurt istoric asupra stării psiho –socio-medical al beneficiarului, persoana de contact, care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

3.5 Pentru fiecare beneficiar, se întocmește un dosar care va conține: Fișa de evaluare, Planul Individualizat de asistență și îngrijire și Foaia de ieșire; dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiar/reprezentant legal sau familie (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centrul de Zi de asistență și recuperare.

3.6 *Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:*

3.6.1 Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

3.6.2 Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

3.6.3 Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

3.6.4 Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

3.6.5 Schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

3.6.6 Din rațiuni de ordin medical;

3.6.7 Pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;

3.6.8 Pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;

3.6.9 Consum de băuturi alcoolice, țigară sau droguri;

3.6.10 În cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;

3.6.11 în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc), prevăzute în contractul de servicii;

3.6.12 Neachitarea de către beneficiar, respectiv reprezentantul legal a costurilor

serviciilor sociale acordate așa cum sunt stabilite la punctul 3. Costurile serviciilor acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale;

3.6.13 Nerespectarea de către beneficiar a clauzelor contractului, a Regulamentului intern și a Manualului de proceduri a Căminului;

3.6.14 În caz de reziliere a contractului acesta se realizează de plin drept fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei alte formalități, fără punere în întârziere, fără intervenția instanțelor și constituie un pact comisoriu expres de ultim grad,

3.6.15 În cazuri de deces;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de asistență și recuperare au următoarele drepturi:

4.1 să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

4.2 să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

4.3 să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

4.4 să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

4.5 să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

4.6 să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

4.7 să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de asistență și recuperare au următoarele obligații:

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

5.2 să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

5.4 să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

5.5 să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi de asistență și recuperare sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Servicii de menaj.

3. Asigurarea hranei zilnice.

4. Asistență medicală și îngrijire.

5. Asistență socială.

6. Organizarea diferitelor activități de petrecerea timpului liber.

7. Asistență spirituală și religioasă.

8. Consiliere juridică și administrativă; problemele juridice ivite din cadrul contractelor pe care trebuie să le semneze beneficiarii cu Complexul Zathureczky Berta sau problemelor juridice din cadrul Căminului. Această consiliere este acordată gratuit de consilierul juridic sau avocatul Complexul Zathureczky Berta Nu se acordă consiliere juridică cu privire la problemele personale ale beneficiarilor care nu au legătură cu Complexul Zathureczky Berta și relațiile acestuia cu beneficiarii.

9. Modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu

capacitatea psihoafectivă;

10. Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;

11. Asigurarea unor programe de ergoterapie;

12. Sprijin pentru realizarea igienei corporale;

13. Consultații și tratamente la cabinetul medical

14. Servicii de îngrijire-infirmerie;

15. Asigurarea administrării medicamentelor;

16. Asigurarea cu dispozitive medicale;

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

1. desfășurarea activității pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

2. efectuare plan anual de activitate

3. elaborare rapoarte trimestriale ale planului anual de activitate

4. Centrul de Zi de asistență și recuperare deține și pune la dispoziția publicului materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

5. Centrul de Zi de asistență și recuperare facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.

6. Centrul de Zi de asistență și recuperare are elaborat și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

7. Centrul de Zi de asistență și recuperare realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.

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. Centrul de Zi de asistență și recuperare realizează evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor; evaluarea se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de dependență, precum și nevoia de servicii

2. Centrul de Zi de asistență și recuperare deține și aplică o procedură bazată pe onestitate și respect, privind relația personalului cu beneficiarii.

3. Beneficiarii sunt tratați de personalul Centrul de Zi de asistență și recuperare cu onestitate și respect.

4. Personalul cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor.

5. Personalul cunoaște și respectă procedura Centrul de Zi de asistență și recuperare privind relația cu beneficiarii.

6. Centrul de Zi de asistență și recuperare informează beneficiarii/reprezentanții legali, familiile beneficiarilor, asupra procedurii unității privind relația personalului cu beneficiarii.

7. Personalul de specialitate cunoaște particularitățile individuale, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia; personalul de asistență trebuie să aibă abilități empatice și de comunicare.

8. Centrul de Zi de asistență și recuperare asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra regulamentelor de funcționare și a standardelor de calitate a serviciilor.

9. Centrul de Zi de asistență și recuperare dispune de proceduri clare privind prevenirea abuzului asupra beneficiarului, precum și asupra personalului care acordă servicii sociale

10. În ceea ce privește relația cu beneficiarii, personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, cât și obligațiile față de ei. Oferă condiții de îngrijire care respectă

identitatea și demnitatea persoanelor vârstnice.

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. utilizează indicatori de performanță proprii, și după caz, stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate.
4. întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate.
5. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare.
6. rapoartele de monitorizare și evaluare a gradului de performanță sunt puse la dispoziția persoanelor, organismelor și instituțiilor abilitate, conform legii; rapoartele sunt transmise serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

1. Elaborarea unui plan propriu de dezvoltare având în vedere îmbunătățirea activității și creșterii calității vieții beneficiarilor prin participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare.
2. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane, conform Legii nr. 273/2006 privind Finanțele publice locale.
3. Elaborarea Raportului de activitate pentru anul precedent cu privire la evidențierea activității și performanța centrului.
4. Promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.
5. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.
6. Corespunderea structurii de personal din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.
7. Pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor și pentru asigurarea unor servicii de calitate, centrul rezidențial și centrul de zi achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de voluntariat cu aceștia, angajează personal calificat pe baza contractului individual de muncă cu respectarea normelor legale în vigoare.
8. Întocmirea fișa postului pentru fiecare persoană angajată, care să conțină în mod concret atribuțiile angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. conform Legea 53/2003 Codul Muncii.
9. Realizarea anuală a evaluării personalului pe baza fișelor de evaluare
10. Elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională a angajaților, crearea oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale.

ART. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de persoane ale. Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului Zathureczky Berta și bugetul instituției se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe la propunerea directorului Complexului Zathureczky Berta și cu avizul Direcției de Asistență Comunitară.

(2). Centrul de Zi de asistență și recuperare are obligația să asigure structura de personal stabilită prin H.G. nr. 867/2015, aceasta stabilindu-se în funcție de numărul de beneficiari, gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

(3). Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat, personalul de specialitate reprezintă **80%** din totalul personalului.

(4) Centrul de Zi de asistență și recuperare are cuprins în structura sa organizatorică: Biroul administrativ, gospodărire, întreținere și deservire, Biroul de Îngrijire și asistență socio - medicală.

(5) Serviciul social Centrul de Zi de asistență și recuperare funcționează cu un număr de 8 $\frac{3}{4}$ total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 41/2015, din care:

- a) personal de conducere: director, șef birou administrativ, șef birou asistență medicală
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră,
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: referent contabil – financiar și resurse umane, bucătar, portar, femeie de serviciu;
- d) voluntari: in domeniul de socializare, îngrijire personală.

ART. 9. PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere din cadrul Complexului Zathureczky Berta este:

- a) director cod COR 111207;

(2) Atribuțiile directorului sunt (cod COR 111207):

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații 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 și trimite un exemplar la Direcția de Asistență Comunitară;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale adică Direcției de Asistență Comunitară aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Comunitară, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și

beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10.

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

(1) Personalul de specialitate este:

- 1.1** asistent medical șef (134201);
- 1.2** asistent medical generalist (325901)
- 1.3** asistent social (263501);
- 1.4** infirmieră (532103);
- 1.5** medic de medicină de familie (221108);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Activitatea Biroul de asistență medicală este coordonată de asistenta șefă care are ca sarcini (cod COR 134201):

- organizarea și coordonarea activității **asistenților medicali și a infirmierilor**
- supravegherea permanentă a sănătății persoanelor vârstnice
- coordonarea activității asistenților medicali și a infirmierelor
- Respectă graficul și timpul de lucru.
- Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- Organizează și programează turele de lucru pentru personalul în subordine (asistenți medicali, infirmiere)
- Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
- Respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.
- Organizarea, coordonarea și controlul activității asistenților medicali și a îngrijitorilor
- Menține igiena conform politicilor Centrului de Zi
- Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional
- Declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei.
- Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit).
- Poartă **echipamentul de protecție** prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și

personal, și ecuson de identificare.

- Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine
- Împreună cu asistenții sociali și medicul căminului vor întocmi **semestrial** raportul de evaluare a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
- Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
- Participă la examinarea de către medici a persoanelor vârstnice, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective
 - Supravegherea permanentă asupra sănătății persoanelor vârstnice
 - Răspunde de întocmirea zilnică a listei cu alimentele și cantitățile necesare
 - Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor vârstnice, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute
 - Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc
 - Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și -supraveghează alimentația lor în conformitate cu prescripțiile medicului
 - Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului
 - Controlează și îndrumă personalul din blocul alimentar privind normele igienico-sanitare conform legilor în vigoare
 - Administrează fișele pacienților
 - Respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special
 - Asigură asistență medicală și de urgență
 - Acordă primul ajutor în caz de urgență
 - Efectuează la indicația medicului injecții, pansamente și alte tratamente prescrise
 - Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
 - Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
 - Respectă și implementează protocoalele de îngrijire
 - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Are obligația de a deține permanent Certificat de membru OAMGMAMR valabil, act pe baza căruia desfășoară activitatea
 - Are obligația să dețină poliță de asigurare MPX și să reînnoiească ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic
 - Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare, a ONG și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice
 - Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
 - Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
 - Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali după caz.
 - Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției

- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu
- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate
- Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
- Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

Asistenții medicali au următoarele sarcini:

- Își exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- Respectă graficul și timpul de lucru.
- Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective.
- Respectă normele de protecție a muncii, P.S..I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.
- Răspunde de responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav.
- Menține igiena conform politicilor Centrului de zi.
- Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
- Declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei.
- Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit).
- Poartă **echipamentul de protecție** prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
- Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
- Participă la examinarea de către medici a persoanelor vârstnice, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective.
- Supraveghează permanentă asupra sănătății persoanelor vârstnice.
- Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor vârstnice, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute
- Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.
- Supraveghează activitatea infirmierelor.
- Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și -supraveghează alimentația lor în conformitate cu prescripțiile medicului.
- Ajută în blocul alimentar la servirea mesei
- Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului.
- Controlează și îndrumă personalul din blocul alimentar privind normele igienico-sanitare conform legilor în vigoare în lipsa asistentei șefe.
- Administrează fișele pacienților.
- Respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special.
- Asigură asistență medicală și de urgență, Acordă primul ajutor în caz de urgență.

- Efectuează la indicația medicului: injecții, pansamente și alte tratamente prescrise.
- Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului în aparatul de urgență.
- Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum le notează în fișele beneficiarilor.
- Ajută beneficiarii la deplasări în incinta caminului.
- Respectă și implementează protocoalele de îngrijire.
- Răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifică cadavrul, pregătește și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea instituției.
- Răspunde și inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea speciimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Are obligația de a deține permanent Certificat de membru OAMGMAMR valabil, act pe baza căruia desfășoară activitatea.
- Are obligația să dețină poliță de asigurare MPX și să reînnoiească ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic.
- Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.;
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali după caz.
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției.
- Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice.
- Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu.
- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
- Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
- Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
- La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

Infirmierii au următoarele sarcini:

Atribuțiile infirmierilor decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

- Își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- Respectă graficul și timpul de lucru conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
- Respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.
- Menține igiena conform politicilor Centrului de zi
- Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional
- Declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei.
- Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit).
- Poartă **echipamentul de protecție** prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară

(halat), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
- Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali.
- Supraveghează permanent starea de sănătate a persoanelor vârstnice.
- Pregătesc paturile și schimbă lenjeria vârstnicilor.
- Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor vârstnice imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă
 - însoțeste persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Acordă sprijin vârstnicilor din Centrul de zi, pentru efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția muncii.
- Asigură și ajută la alimentarea persoanelor vârstnice precum și a persoanelor vârstnice imobilizate la pat, cu respectarea normelor igienico-sanitare.
 - Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea vârstnicului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- Transportă alimentele de la blocurile alimentare în camere cu respectarea normelor igienico-sanitare.
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manșuri de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - Înălțarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
- Aerisirea camerelor și a spațiilor din centru.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințele):
 - Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea

transmiterii infecțiilor.

- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Asigură spălarea și călcarea așternuturilor și a hainelor persoanelor vârstnice.
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire.
- În cazul, în care lipsește îngrijitoarea de curățenie, precum la sfârșit de săptămână efectuează curățenia în centru.
- Pregătesc camerele pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie.
- În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
- Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și efectuează toaleta acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporala a persoanei îngrijite:
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Efectuează mobilizarea:
 - Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
 - Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acesteia.
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
 - Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare
 - Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
 - Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
 - Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

- După decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical, răspunde de pregătirea cadavrului și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
 - Asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor.
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
- Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
 - Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului.
 - Respectă și implementează protocoalele de îngrijire.
 - Nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale beneficiarului.
 - Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
 - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 - Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
 - Participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii
 - Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
 - Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
 - Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
 - Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
 - Îndeplinește orice alte sarcini trasate asistenților medicali, de medic, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
- La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

Activitatea de asistență socială a Centrului de Zi de asistență și recuperare este efectuată de asistent social cu următoarele sarcini:

- Își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- Respectă graficul și timpul de lucru.
- Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective.
- Respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor
- Se implică în pregătirea dosarului în vederea acreditării și asigură buna funcționare a serviciilor din cadrul Centrului de zi
- Efectuarea și elaborarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților
- Înregistrarea și ținerea evidenței persoanelor vârstnice beneficiari al Centrului de zi
- Acordă informații tuturor persoanelor vârstnice care sunt interesați de Centru
- Participă la comisiile de evaluare a persoanelor vârstnice și pun concluzii în acest sens
- Consilierea socio-psihologică a vârstnicilor, și îndrumare socială în vederea ajutării clientului pentru obținerea de informații utile privind drepturile personale

- Organizează și coordonează activitatea Centrului de zi
- Organizarea programelor distractive și dezvoltătoare pentru persoane vârstnice
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu normele deontologice
- Asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.
- Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
- Împreună cu asistenta șefă și medicul căminului vor întocmi de două ori pe an raportul de evaluare a beneficiarilor centrului de zi pentru persoane vârstnice și a beneficiarilor căminului;
- Participă la Evaluarea inițială, complexă și reevaluările beneficiarilor;
- Participă la întocmirea Planului individual de asistență și îngrijire a beneficiarilor;
- Participă zilnic la ședința de informare privind beneficiarii căminului
- Consilierea socio-psihologică a vârstnicilor și îndrumare socială în vederea ajutării clientului pentru obținerea de informații utile privind drepturile personale;
- Organizarea programelor distractive și dezvoltătoare pentru persoane vârstnice;
- Dezvoltarea și ținerea relațiilor cu instituțiile, care sunt interesați de problemele gerontologice;
- Descoperirea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale;
- Monitorizarea problemelor și a datelor privitoare la beneficiari;
- Menținerea caracterului uman al Centrului de zi;
- Organizarea supervizării și a grupului sharing pentru angajații instituției;
- Să respecte programul de lucru;
- Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- Să nu depășească competențele;
- Să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- Să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- În caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la servicii și în afara programului;
- Să aibă o ținută adecvată, purtând **echipamentul de protecție** (halat) prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, având aspect estetic și personal, și ecuson de identificare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
- Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
- Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.;
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali după caz.
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției.
- Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice.
- Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu.
- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
- Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
- Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- Asigură promovarea imaginii căminului potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

Serviciul de **consultații medicale** sunt efectuate de medicii centrului în cabinetul medical. Ei au următoarele sarcini:

- supravegherea sănătății persoanelor vârstnice
- predarea – primirea serviciului de la asistentul de serviciu
- acordarea de consultații și tratamente în cabinetul medical al centrului
- efectuarea de vizite periodice în camera pacienților
- supravegherea tratamentului medicamentos
- observații asupra obiceiurilor nesănătoase (alimentație, viața săracă în mișcări etc.)
- purtarea de discuții privind conduita persoanelor vârstnice

ART. 11. PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) Șef birou administrativ cod COR 121904
- c) paznic cod COR 962909,
- d) personal pentru curățenie cod COR 532104;
- e) bucătar cod COR 512001,

Activitate din cadrul Biroului administrativ și deservire este coordonată de Șeful Birou cu următoarele atribuții:

- Își exercita profesia de administrator în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- Respectă graficul și timpul de lucru.
- Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
- Respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.
- Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional
- Poartă **echipamentul de protecție** prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, și ecuson de identificare.
- Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului, împreună cu Serviciul Financiar contabilitate în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- Asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- Asigurarea funcționării în bune condiții a blocului alimentar și spălătoriei;
- Asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor;
- Asigurarea întreținerii curățeniei exterioare;
- Organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- Asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate,

obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.

- Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
- Activitatea compartimentului administrativ este coordonată de administratorul Căminului, care se subordonează nemijlocit directorului.
- Este numit prin Decizie interioară cadru tehnic pentru situații de urgență, cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva situațiilor de urgență în unitate
- Raportează săptămânal directorului toate problemele cu care se confruntă căminul;
- Aprovizionează căminul cu produsele necesare de orice natură;
- Se ocupă de contabilitatea primară a căminului și de gestiunea documentelor contabile, semnează documentele de plată și le transmite biroului de contabilitate;
- Supraveghează convorbirile telefonice;
- În lipsa directorului organizează, monitorizează și supraveghează toate activitățile centrului;
- Organizează și supraveghează paza și protecția imobilului și a celorlalte valori aflate la centru;
- Supraveghează toate instalațiile care se găsesc în imobil (apă rece, caldă, electricitate, centrală termică) și le ține în stare de funcționare; în cazuri de defecțiuni la instalații ia imediat măsurile de remediere a defecțiunilor;
- Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- Are obligația să nu depășească competențele;
- Are obligația să efectueze sarcinile trasate de superior;
- Are obligația să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- Are obligația să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- Are obligația în caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la servicii și în afara programului;
- Are obligația ca responsabil energetic, monitorizarea consumurilor energetice și de apă a unității.
- Are obligația să respecte normele de deontologie profesională:
 - - secretul profesional;
 - - comportament adecvat față de beneficiari.
- Administratorul are în subordine și coordonează activitatea portarilor, personalului de curățenie, respectiv a bucătarilor.
- Este numit membru conform regulamentului al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial din cadrul Centrului de zi, numit prin Decizia 20/2012 și este responsabil de proceduri la Compartimentul Administrativ.
- În caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului;
- Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
- Este desemnat cu atribuții de casierie
- În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
- Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
- Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.

Îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalităților lor.

- recepționează și inventariază orice materiale la intrarea în instituție;
- întocmește notele de intrare-recepție la primirea materialelor;
- asigură depozitarea și repartizarea ulterioară a obiectivelor și mijloacelor fixe în instituție;
- urmărește modul cum se furnizează lumina, apa, gazul de către furnizori;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare, pentru planul de investiții și reparații;
- răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor monetare și cu documentele de casa.
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.
- respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef, și director.

Biroul Administrativ și deservire: are în subordine și coordonează activitatea portarului, a bucătarului, respectiv îngrijitorului de curățenie

Atribuții Portari:

- Își exercită profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- Respectă graficul și timpul de lucru.
- Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
- Respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.
- Menține curățenia conform politicilor Centrului de Zi de asistență și recuperare prevăzută în R.O.I.
- Respectă protocoalele privind protecția mediului întrainsituțional
- Poartă **echipamentul de protecție** prevăzută de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
- Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea Șefului de Compartiment Administrativ și a conducerii centrului.
- Să-și desfășoare activitățile conform prevederilor legale și conform „Planului de pază” stabilit, supraveghează și răspunde de pază și ordine în incinta Căminului;
- De la persoanele vizitatoare cere actul de identitate și le trece în „Caietul de vizitatori”;
- La predarea-primirea postului execută controlul întregului Cămin și trece constatările în „Procesul - verbal de predare-primire”;
- În fiecare oră execută controlul clădirii principale, se asigură că ferestrele, ușile sunt închise, termocentrala funcționează în condiții normale, apa, electricitatea este folosită cum

- a prevăzut directorul Centrului;
- În cazul vreunui control efectuat de către organele abilitate de lege, admite accesul acestora și înștiințează conducerea unității ori persoana responsabilă cu obiectul controlului. La sfârșitul controlului solicită ca constatările organelor de control să fie trecute în „Caietul de control”;
 - Ține evidența persoanelor care părăsesc Centru; le notează în caietul de predare (ora de plecare, precum ora de întoarcere).
 - Răspunde de curățenie la intrarea în Centru și pe holul la intrare;
 - Răspunde de curățenia și îngrijirea spațiilor verzi, respectiv curtea instituției;
 - Răspunde de curățenia sălii centralei termice;
 - Nu permite intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate; precum le interzice introducerea alcoolului în incinta centrului
 - În cazul constatării unor nereguli anunță prin telefon administratorul Centrului și consimnează în proces verbal
 - În caz de calamitate sau incendiu anunță administratorul, poliția, pompierii și ia măsurile necesare pentru a opri și a micșora pericolul apărut;
 - În caz de calamități naturale sau incendii indiferent dacă este în serviciu sau nu, se prezintă cât mai urgent la Centru, pentru a participa la acțiunile de salvare a persoanelor și a imobilului, la micșorarea pericolului;
 - În cazuri de jaf sau furt, anunță administratorul și organele de poliție;
 - Ține relația, referitoare la atribuții cu administratorul Centrului, precum cu Conducerea instituției.
 - Să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
 - În caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului;
 - Comportament adecvat față de beneficiari.
 - Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire;
 - Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
 - Să nu depășească competențele;
 - Să efectueze sarcinile trasate de superiori;
 - Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
 - În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
 - Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului.
 - Nu este abilitată să dea informații în legătură cu beneficiarii instituției.
 - Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
 - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 - Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
 - Participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă și administratorul instituției privind normele de igienă și protecție a muncii.
 - Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
 - Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
 - Este interzis Fumatul în cladire.
 - Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
 - Îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

Atribuții bucătari:

- Își exercita profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- Respectă graficul și timpul de lucru.
- Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
- Respectă normele de protecție a muncii, P.S..I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.
- Menține curățenia conform politicilor Centrului prevăzut în R.O.I.
- Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional
- Poartă **echipamentul de protecție** prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
- Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea Șefului de Compartiment Administrativ.
- Răspunde de inventarul uneltelor, materialelor din bucătărie;
- Răspunde calitativ și cantitativ de porția zilnică;
- Este obligat să ia mostră din porția zilnică în fiecare zi din fiecare fel de mâncare;
- Răspunde de igiena bucătăriei și sălii de mese, precum și de igiena obiectelor muncii, igiena magaziiilor, igiena spațiilor frigorifice;
- Completează Lista zilnică de alimente
- Transmite lista cu produsele necesare pentru meniul zilnic
- Asigură permanent curățenia bucătăriei și sălii de mese, precum a uneltelor din bucătărie;
- Nu permite accesul persoanelor străine în bucătărie;
- Nu permite accesul personalului angajat în bucătărie, decât în halat de protecție;
- Nu permite nimănui să umble în frigiderul bucătăriei;
- Nu permite fumatul în bucătărie;
- Respectă normele igienico-sanitare, normele sanitar-veterinare și de protecția muncii;
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care are în primire;
- Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- Să nu depășească competențele;
- Să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
- În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
- Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului..
- Nu este abilitată să dea informații în legătură cu beneficiarii instituției.
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
- Participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
- Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate

persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.

- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

Atribuții personal de îngrijire curățenie:

- Își exercita profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- Respectă graficul și timpul de lucru.
- Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
- Respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.
- Menține curățenia conform politicilor Centrului prevăzut în R.O.I.
- Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional
- Poartă **echipamentul de protecție** prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
- Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea Șefului de Compartiment Administrativ și conducerii centrului.
- Asigură curățenia și dezinfecția tuturor camerelor și a băilor beneficiarilor conform programului prevăzut în R.O.I;
- Asigură curățenia în Centrul de Zi pentru persoane vârstnice, Camera de zi, camerele de odihnă, baia și toaleta aparținând acestuia;
- Asigură curățenia în birourile instituției;
- Asigură curățenia holurilor și udă florile;
- Este responsabilă de curățirea geamurilor;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire;
- să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- să nu depășească competențele;
- să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
- în caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
- Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului..
- Nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale beneficiarului.
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
- Participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
- Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate

persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.

- Îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

Biroul Management Resurse Umane și Financiar - Contabil

- **Este subordonat direct al directorului :referent financiar contabil (2411040)**
 - Își exercita profesia de referent de specialitate financiar – contabilitate si resurse umane în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
 - Respectă graficul și timpul de lucru.
 - Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
 - Respectă normele de protecție a muncii, P.S..I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.
 - Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional
 - Poartă **echipamentul de protecție** prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, și ecuson de identificare.
 - Elaborează împreună cu conducătorului unității,
 - proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv proiectul bugetului de cheltuieli pentru serviciul public descentralizat, în baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, și - după însușirea de către acesta - îl transmite în termenul solicitat ordonatorului principal de credite;
 - Exerciță controlul financiar preventiv asupra documentelor și operațiunilor referitoare la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice, conform H.G. 720/1991;
 - Organizează și ține evidența contabilă și evidența tehnic-operativă la zi: înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi pentru instituții publice și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor; întocmește balanțele de verificare, fișele conturilor (sintetic și analitic), registrele contabile (registru jurnal, registrul inventar); trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă, o înaintează spre aprobare conducătorului unității și o depune la Primăria Municipiului Sf. Gheorghe la termenul solicitat;
 - Eliberează, la cererea organelor de control, documentele solicitate de acestea, dă informații și explicații, verbal și în scris, în legătură cu problemele controlate; asigură condițiile pentru buna desfășurare a controlului;
 - Răspunde de exactitatea și realitatea înregistrărilor contabile efectuate, a datelor cuprinse în balanțele de verificare și darea de seamă contabilă, de efectuarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an și reflectarea rezultatelor inventarierii în bilanțul contabil;
 - Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, conform prevederilor legale;
 - Răspunde pentru respectarea normelor privind încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;
 - Răspunde de virarea obligațiilor unității către terțe persoane fizice și juridice la termenele stabilite, de achitarea furnizorilor, creditorilor etc.;
 - Întocmește situațiile solicitate de Primăria Municipiului Sf. Gheorghe, de organele administrației financiare etc. și le transmite la termenul stabilit;
 - Răspunde de încadrarea în prevederile BVC și a bugetului de cheltuieli aprobat a cheltuielilor angajate și a plăților efectuate;
 - Organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
 - Colaborează cu delegații firmelor parteneri
 - -Răspunde de inventarierea, gestionarea materialelor, obiectelor și mijloacelor fixe ale Centrului de Zi de asistență și recuperare
 - ridică zilnic de la banca Extrasul de cont si il inregistreaza in contabilitate.
 - are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului

de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.

- raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii.
- respecta cu strictete procedurile de lucru.
- Planifica, organizeaza si supervizeaza activitatile de resurse umane
- Organizeaza si coordoneaza intreg procesul de recrutare si selectie de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea intreprinderii
- Asigura anuntarea la AJOFM a locurilor vacante, precum si in presa, in incinta intreprinderii si stabileste data concursului
- Participa la trierea CV-urilor, interviuarea si testarea candidatilor si se asigura de corecta desfasurare a concursurilor scrise; comunica rezultatele candidatilor, facand parte din comisia de incadrare si promovare a personalului
- Asigura interpretarea corecta si aplicarea politicilor de personal ale firmei
- Urmareste si raspunde de activitatea de stimulare a personalului, prin premii si sanctionarea persoanelor, conform normelor legale si prevederilor CCM
- Planifica si coordoneaza orientarea noilor angajati pentru a facilita integrarea acestora in organizatie, urmarind la anumite perioade evolutia acestora, din punct de vedere a performantelor profesionale si adaptabilitatea acestora la cerintele societatii
- Elaboreaza Programul de instruire conform solicitarilor sefilor de compartimente si raspunde de organizarea cursurilor de perfectionare interne si externe, conform acestuia
- Tine evidenta documentatiei necesare a activitatii biroului, privind salarizarea, asigurarile sociale, fluctuatia de personal, angajari, promovari, transferuri, plecari din societate
- Controleaza activitatea de evidenta a carnetelor de munca, inregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de munca, prestari servicii, evidenta concediilor medicale, pontajul, verifica corecta intocmire a dosarelor de pensionare, conform legislatiei in vigoare
- Coordoneaza realizarea si implementarea unui sistem de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor
- Coordoneaza activitatea de reactualizare a fiselor de post
- Coordoneaza activitatea de evidenta militara, aparare civila si BDS, precum si pe cea de protectie a muncii
- Realizeaza si raporteaza o serie de situatii cerute de conducerea societatii, privind structura personalului pe diverse categorii de varsta, sex, socio-profesionale, fluctuatia de personal, absenteismul, cauzele acestora, etc.
- Coordoneaza activitatea de organizare la nivel de societate, urmarind modificarile in structura la organigrama si RI
- Participa la solutionarea conflictelor de munca si plangerilor angajatilor si mentine o legatura stransa cu reprezentantii sindicatelor
- Elaboreaza proceduri de lucru in cadrul biroului, privind principalele activitati de resurse umane (recrutare si selectie, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performantelor profesionale) si se asigura de respectarea acestora de catre intreg personalul biroului
- Rezolva prompt cererile venite din partea celorlalti angajati si le trateaza nediscriminatoriu
- Coopereaza cu ceilalti angajati ai biroului si ai societatii, colaboreaza cu onestitate cu acestia
- Mentine la standardele unei bune functionari, aparatele din dotare si anunta orice defectiune Oficiului de Calcul
- Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu
- Pastreaza confidentialitatea rezultatelor obtinute
- Vegheaza la respectarea normelor de tehnica securitatii muncii

- Respecta normele de securitate, impuse de societate
- Se achita la timp de toate responsabilitatile ce-i revin pe domeniul financiar-contabil
- Respecta programul de lucru, conform normelor interne ale societatii
- Respecta metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate si procedurile de sistem si de lucru, existente in cadrul societatii
- Analizeaza periodic indicatorii calitatii proprii compartimentului si urmareste implementarea actiunilor corective
- Realizeaza studii de previziune privind dinamica Departamentului de Resurse Umane din cadrul companiei
- Consiliaza managerii privitor la relatiile cu angajatii, problemele juridice ale negocierilor cu liderii sindicalii etc.
- Consiliaza managerii pentru perfectionarea pregatirii profesionale
- Stabileste un contact permanent cu reprezentantii angajatilor
- Supervizeaza respectarea normelor de protectia muncii si comunicarea rezultatelor controalelor managerilor
- Supervizeaza intretinerea bazei de date a angajatilor
- Participa in echipa de expertizare a accidentelor de munca
- intocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fisa cu datele personale,etc.) si verificarea ca in dosarul personal sa existe fisa medicala eliberata de medicul de medicina muncii, repartitie de la somaj si toate celelalte acte care trebuie sa existe in dosarul oricarui angajat;
- intocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);
- inregistrarea contractului individual de munca, deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul de munca al angajatilor in registrul de evidenta al salariatilor, in carnetul de munca si la Inspectoratul Teritorial de Munca;
- in cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispozitia conducerii, intocmirea adresei de instiintare a salariatului cu privire la modificarile care se intentioneaza sa se aduca la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;
- inregistrarea in carnetele de munca si in registrul de evidenta al salariatilor a tuturor schimbarilor survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
- evidenta și păstrarea dosarelor de personal;
- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile si a altor documente care se creeaza in cadrul biroului;
- intocmirea dosarelor de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru angajatii societatii care solicita aceasta;
- eliberarea de adeverinte solicitate de salariati pentru medicul de familie sau alte motive;
- eliberarea de adeverinte pentru grupa de munca si sporuri pentru fostii angajati ai societatii precum si pentru cei plecati in strainatate in conformitate cu datele extrase din dosarele personale si conturile existente in arhiva;
- intocmirea pe calculator si redactarea de adeverinte, formulare si alte acte specifice biroului;
- are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al societatii, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii firmei.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă

este atacabilă.

- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
- Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
- Activitatea compartimentului financiar contabil se subordonează nemijlocit directorului.
- Raportează săptămânal directorului toate problemele cu care se confruntă centrul;
- Documentele intrate în instituție va fi înregistrat în Registrul de intrări / ieșiri și va transmite directorului în fiecare zi
- Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- Are obligația să nu depășească competențele;
- Are obligația să efectueze sarcinile trasate de superior;
- Are obligația să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- Are obligația să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- Are obligația să respecte normele de deontologie profesională:
 - - secretul profesional;
 - - comportament adecvat față de beneficiari.
- Este numit membru conform regulamentului al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial din cadrul Căminului, numit prin Decizie internă și este responsabil de proceduri la Biroul MRU.
- În caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului;
- Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces - verbal;
- În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
- Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
- Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

ART. 12. FINANȚAREA CENTRULUI

((1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Patrimoniul Complexul Zathureczky Berta este format, în condițiile legii, din bunurile mobile și imobile.

(3) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Complexul Zathureczky Berta se asigură din bugetul local și din venituri extrabugetare prin bugetul Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe.

(4) Bugetul Complex Zathureczky Berta face parte integrantă din bugetul Direcției de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

(5) Directorul Complexului are calitatea de ordonator terțiar de credite. Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă, în condițiile legii, spre aprobare Consiliului local, anual, în cursul lunii decembrie, pentru anul următor, proiectul de buget al Complexului Zathureczky Berta.

- (6) Ordonatorul terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezintă trimestrial bilanțul contabil în conturile de execuție bugetară la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- (7) Complexul Zathureczky Berta își va completa veniturile din contribuția lunară a beneficiarilor și din orice altă sursă permisă de lege, altele decât cele bugetare. Cuantumul reprezentând contribuția beneficiarilor se stabilește de către Consiliul Local cu respectarea legislației în vigoare.
- (8) Contribuția beneficiarilor pentru serviciile acordate va fi depusă lunar, în contul Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.
- (9) Veniturile extrabugetare ale Complexului Zathureczky Berta se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit prevederilor legale.
- (10) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, de către un contabil autorizat angajat cu Contract individual de muncă sau Contract de prestări servicii care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.