

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 127

din 17.03.2017

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Medico Social Pechea

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucheanu;
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____;

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în sesiunea ordinară în data _____ în data _____;

Având în vedere expunerea de motive nr. _____/....., a inițiatorului-Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucheanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. _____/....., al Direcției Financiar Contabilitate și al Direcției de Asistență Socială;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere adresa nr.119666/28.11.2016 a Centrului Medico Social Pechea, Având în vedere prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.36 alin.1, alin.2 lit."a", alin.3, lit."b" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Medico Social Pechea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Prevederile art. 1 din HCL nr. 529/10.11.2005 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Medico Social Pechea și desemnarea unui reprezentant al Consiliului Local în Consiliul Consultativ, se revocă.

Art. 3 - Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri

Art.4– Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

Avizat,
Secretarul municipiului Galați,
Radu Octavian Kovacs

EXPUNERE DE MOTIVE

Nr. _____ / _____ 2017

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Centrului Medico Social Pechea

Centrul Medico Social Pechea, cu sediul în comuna Pechea, Judetul Galați, str. Suhurlui, nr.81, este o instituție de interes public, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local Galați, care îndeplinește la nivel local funcțiile de coordonare și execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența socială a persoanelor bolnave cronic, cu dizabilități, vârstnice sau a persoanelor cu afecțiuni psihice, care au nevoie de protecție specială.

Centrul Medico Social Pechea oferă protecție și sprijin pentru 90 de beneficiari bolnavi cronici, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane cu afecțiuni psihice, care au nevoie de protecție specială și necesită îngrijire medicală permanentă, supraveghere și tratament, ce nu se poate realiza la domiciliu, în vederea prevenirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate, care pun în pericol securitatea și care pot duce la marginalizare și excludere socială.

Prin adresa înregistrată cu nr. 119666/28.11.2016 Centrul Medico Social Pechea solicită aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare elaborat cu respectarea modelului-cadru al regulamentului serviciului social cu cazare, prevăzut în anexa nr. 1 la nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Medico Social Pechea, așa cum este prevăzut în anexă.

PRIMAR
Ionuț Florin Pucheanu

RAPORT DE SPECIALITATE

Nr. _____ / _____ 2017

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Medico Social Pechea

Centrul Medico Social Pechea, cu sediul în comuna Pechea, Judetul Galați, str. Suhurlui, nr.81, este o instituție de interes public, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local Galați, care îndeplinește la nivel local funcțiile de coordonare și execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența socială a persoanelor bolnave cronic, cu dizabilități, vârstnice sau a persoanelor cu afecțiuni psihice, care au nevoie de protecție specială.

Centrul Medico Social Pechea oferă protecție și sprijin pentru 90 de beneficiari, bolnavi cronici, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane cu afecțiuni psihice, care au nevoie de protecție specială și necesită îngrijire medicală permanentă, supraveghere și tratament, ce nu se poate realiza la domiciliu, în vederea prevenirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate, care pun în pericol securitatea și care pot duce la marginalizare și excludere socială.

În conformitate cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare "furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile."

Prin adresa înregistrată cu nr. 119666/28.11.2016 Centrul Medico Social Pechea solicită aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare elaborat cu respectarea modelului-cadru al regulamentului serviciului social cu cazare, prevăzut în anexa nr. 1 la nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art.36, alin.1, alin.2, lit.„a”, alin.3, lit. „b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Medico Social Pechea, așa cum este prevăzut în anexă.

DIRECTOR
Direcția Financiar Contabilitate
Ec. Câmpeanu Rodica

Director executiv
Direcția de Asistență Socială
Alupoaei Mihaela Carmen

Șef Birou Resurse Umane și Salarizare
Chicoș Elena - Victoria

Intocmit,
Macovei Ecaterina

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare
"CENTRUL MEDICO – SOCIAL PECHEA"

În temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul Medico – Social Pechea**", aprobat prin aceeași Hotărâre de Consiliu Local prin care a fost înființat, 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 Medico-Social Pechea și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul Medico – Social Pechea**", cod serviciu social 8710 CRMS-I, este înființat și administrat de furnizorul Primaria Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014, deține Licența de funcționare "definitivă LF nr. 0005069 /11.02.2016, CUI 16474639 , având sediul în com. Pechea, str. Suhurlui ,nr. 81,jud. Galați.

(2) Potrivit prevederilor art. 41 din Legea nr. 292/2011 – Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, "**Centrul Medico – Social Pechea**" funcționează ca structura cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Primăriei Municipiului Galați.

(1) Serviciul social funcționează într-un ansamblu de clădiri, în comuna Pechea, Județul Galați, Str. Suhurlui, nr. 81.

(2) „**Centrul Medico – Social Pechea**” își desfășoară activitatea cu următoarele spații dotate corespunzător:

Corp C1 : Casa de medici

Corp C2 : Pavilion administrativ

Corp C3 : Garaj auto

Corp C4 : Statie clorinare

Corp C5 : Pavilion medical

Corp C6: Pavilion cabinete

Corp C7 : Pavilion magazie, grajd, atelier tamplarie

Corp C8 : Baraca metalica (atelier electric, arhiva)

Corp C9 : Pavilion bucatarie

Corp C10 : Pavilion spalatorie

Corp C11 : Pavilion pediatrie

Corp adiacent Pavilion A

Corp C1 : Casa de medici - este situata in coltul de NE al incintei, langa intersectia dintre str. Suhurlui (D j) si str. Caisilor. Constructia are regim de inaltime "P" si a fost destinata medicilor care lucreaza in cadrul Centrului.

Corp C2: Pavilion administrativ si cabina poarta - este pozitionat langa intrare, la mijlocul laturii estice a incintei, spre drumul judetean. El are regim de inaltime "P" si cuprinde camera paza, casierie, birou asistent social, grup sanitar.

Corp C3 : Garaj auto - este pozitionat in apropierea intrarii, in partea de sud a acesteia, are regim de inaltime "P" si cuprinde atelier electric, 3 garaje, vestiar ingrijitori.

Corp C4 : Statie clorinare - este o constructie "parter" amplasata in coltul de SV al incintei.

Corp C5 :Pavilion medical - este amplasat in centrul incintei si are regim de inaltime "P" si are o capacitate de cazare **de 50** asistati. El cuprinde in prezent saloane, sala tratamente, 2 grupuri sanitare, 1 baie, sala de servit masa, spatiu de depozitare .

Corp C6 : Pavilion cabinete, cuprinde:

- camera de garda;
- cabinet medical;
- camera de tratamente;
- cabinet consiliere psihologica;
- cabinet consiliere sociala;
- cabinet kinetoterapie;
- camera arhiva;
- 2 grupuri sanitare,1 baie.

Cabinet kinetoterapie

Functioneaza intru-un spatiu de 26 mp, unde se desfasoara activitati de recuperare motorie si reabilitare prin kinetoterapie

Cabinet medical

Functioneaza intr-un spatiu de 22,98 mp, unde se desfasoara urmatoarele activitati: asistenta medicala, consiliere si educatie pentru sanatate si igiena, stabilirea planurilor de ingrijire socio-medicala, transmiterea cazurilor grave serviciilor medicale de urgenta specializate.

Sala de tratamente

Functioneaza intr-un spatiu de 19.24 mp, unde se aplica tratamentele prescrise de medic.

Cabinet consiliere sociala

Functioneaza intr-un spatiu de 22.25 mp. Activitati desfășurate: consiliere sociala, suport emotional, planificarea activităților desfășurate in cadrul atelierului de lucru ocupațional.

Cabinet consiliere psihologica

Functioneaza intr-un spatiu de 20.52 mp. Activitati desfășurate: consiliere psihologica, terapie de grup si individuala, planificarea activităților desfășurate in cadrul atelierului de lucru ocupațional.

Camera de garda

Functioneaza intr-un spatiu de 20.52 mp si se efectueaza garda de noapte.

Arhiva

Functioneaza intr-un spatiu de 21.16 mp. Aici sunt depozitate documentele arhivate ale instituției.

Corp C7 : Pavilion magazie, grajd, atelier tamplarie - este o constructie cu regim de inaltime „P” situata langa latura de vest a pavilionului femeii si care a fost realizata din tabla si chirpici .

Corp C8 : atelier electric + arhiva - este o constructie cu regim de inaltime „P” situata langa bucatarie

Corp C9 : Pavilion bucatarie - se afla in partea de vest a pavilionului de barbați. Acest corp are regim de inaltime "P" si cuprinde spatii pentru depozitarea alimentelor si prepararea hranei, precum si birouri.

Corp C10 : Pavilion spalatorie - este positionat in vecinatatea bucatariei, spre sud , are regim de inaltime "P" si cuprinde spatii aferente acestei functiuni.

Corp C11 : Pavilion pediatrie - este o constructie tip "bara" cu regim de inaltime "P" care in prezent nu este folosita si se afla intr-o stare avansata de degradare.

In perioada 2010-2014 in cadrul Centrului Medico-Social Pechea a fost implementat Proiectul din fonduri europene cu nr. SE/20/3/3.2/183/30.04.2009, intitulat „Extinderea si modernizarea Centrului Medico-Social Pechea“, D.M.I. 3.2, cod SMIS 7512 care a constat in modernizarea **Pavilionului C6** si **extinderea** centrului existent prin realizarea unui **CORP ADIACENT –Pavilion A** cu centrala termica amplasata intr-o constructie independenta alaturata .

Corp adicent –Pavilion A

Corpul adiacent - Pavilion A – are un regim de inaltime P+1E si cuprinde

1. Camere de locuit -8 camere situate la parter si **12 de camere** situate la etaj de cate 2 locuri fiecare care indeplinesc cerințele din „Normativ NP-023-97 si are capacitate de cazare de **40 de asistati**. Este asigurata o arie minima desfășurata de 7 mp/pat si cubaj minim de aer de 20 mc/pat. Camerele de cazare sunt cuplate cate doua, cu un hol de acces comun in care se amplasează dulapurile pentru haine si cu grupul sanitar separat in doua unități : o incapere cu chiuveta si WC si o incapere cu dus .Spatiile de cazare proiectate la parter au fost astfel configurate incat sa poată fi folosite si de persoanele cu handicap . In acest sens a fost prevăzuta o incapere de baie cu obiecte sanitare specifice pentru persoanele cu handicap.

2. Bloc alimentar- prepararea alimentelor se face centralizat pentru persoanele internate.

În cadrul bucătăriei au fost organizate următoarele circuite:

- recepție și depozitare alimente și produse neprelucrate : depozit general, depozit de zi
- spații pentru prelucrări primare : preparare legume, preparare carne
- spații de preparare finală : preparări reci și tratament termic al hranei, în spațiul bucătăriei
- spațiu pentru spălător vase și spălător vesela, în spațiul bucătăriei
- birou bucătar , pentru stabilirea meniului și a dietelor
- anexe pentru personal: vestiar cu dus, grup sanitar cu WC și lavoar

Servirea mesei se realizează în două moduri:

- în sala de mese amplasată lângă bucătărie, la parterul Corpului adiacent
- în camerele de cazare, pentru persoanele care nu se pot deplasa

3. Spațiul destinat activităților de ergoterapie și social- culturale, cuprinde:

- o sală polivalentă care este organizată astfel:
- o zonă de bibliotecă cu spațiu de lectură;
- atelier terapie ocupațională-58.50 mp;
- spațiu de destindere și petrecere a timpului liber poziționat alături de sală cu funcțiuni ergoterapeutice și social-culturale și realizat prin amplificarea spațiului de circulație din dreptul curții interioare;
- o terasă acoperită care se desfășoară în fața sălii polivalente și care oferă condiții pentru petrecerea timpului liber într-un spațiu protejat și în relație directă cu natura.

4. Spațiul de depozitare -parter;

5. Oficiu de îngrijire prevăzut cu două paturi și grup sanitar propriu –etaj;

6. Boxa curățenie-etaj;

7. Boxa colectare rușe murdare-etaj;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social “**Centrul Medico – Social Pechea**” este acela de a aplica la nivel local politicile și strategiile de asistență socială și medicală pentru ce asigură îngrijire temporară sau permanentă pentru: bolnavii cronici, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane cu afecțiuni psihice, care au nevoie de protecție specială, cu domiciliul stabil în Municipiul Galați care necesită îngrijire medicală permanentă, supraveghere și tratament, ce nu se poate realiza la domiciliu, în vederea prevenirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate, care pun în pericol securitatea și care pot duce la marginalizare și excluziune socială.

(2) Scopul serviciului social “**Centrul Medico – Social Pechea**” este atins prin:

- Crearea unei atmosfere familiale;
- Asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor persoanelor: bolnave cronice, cu dizabilități, vârstnice, cu afecțiuni psihice;
- Socializarea beneficiarilor prin atragerea în activități culturale, ergoterapie, turism;

- Respectarea intimitatii si confidentialitatii in procesul de asistare;
- Dezvoltarea unei relatii bazate pe incredere si acceptare;
- Prevenirea si diminuarea simptomelor sindromului de institutionalizare;
- Cultivarea si armonizarea relatiilor beneficiar – salariat, avand la baza sentimente de stima, empatie, prietenie, respect reciproc, solitudine si apartenenta.

(3) Centrul Medico-Social Pechea dispune de un număr total de 90 de locuri si asigura servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei (servicii de îngrijire personală, recuperare/reabilitare, de inserție/reinserție socială, servicii de îngrijire medicala, kinetoterapie, terapie ocupațională, consiliere psihologica, consiliere socială, juridică și de informare).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Medico-Social Pechea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin :

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, 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.
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr. 412/2003-pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- Instrucțiunea nr. 1/507/28.07.2003 de aplicare a normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin HG nr. 412/2003;
- H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completările ulterioare;

- H.G. nr. 459/2010 privind aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitatile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitatile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa 1 din Ordinul nr. 2126/2014 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 Medico-Social Pechea" este înființat prin HCL nr.523/20.11.2003 și este serviciu social al furnizorului Primăria Municipiului Galați - Direcția de Asistență Socială.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul Medico-Social Pechea" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Medico-Social Pechea" sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Medico-Social Pechea" sunt: bolnavii cronici, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane cu afecțiuni psihice, care au nevoie de protecție specială, cu domiciliul stabil în Municipiul Galați care necesită îngrijire medicală permanentă, supraveghere și tratament, ce nu se poate realiza la domiciliu, care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică, sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

Pot obține calitatea de asistat al centrului, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) vârsta minimă - 18 ani;
- b) domiciliul în Municipiul Galați;
- c) nu are spațiu corespunzător de locuit sau menținerea la domiciliu nu este posibilă din motive socio-medicale;
- d) starea psihică și fizică să îi permită inserția în colectivitate;
- e) nu și-a instrăinat de bună voie locuința, înainte de depunerea cererii de internare;
- f) necesită îngrijire specializată din punct de vedere medical;
- g) nu are familie sau sustinatori legali, iar în cazul în care există sustinatori legali aceștia nu și pot îndeplini obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate, situației economice sau sarcinilor familiale;
- h) să aibă referințe bune din partea comunității (să nu fie cunoscut cu antecedente personale-violente, consum de alcool, etc.)
- i) internarea se face pe perioadă nedeterminată dar nu are caracter definitiv;
- j) au prioritate la internare persoanele care se află într-una din următoarele situații:
 - veteran de război;
 - urmaș de veteran de război;

- deportat;
- fosti detinuti politici;
- diagnosticat de medicul de specialitate cu afectiune psihica usoara.

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

a) acte necesare;

1. Cerere de înregistrare la C.M.S Pechea;
2. Copie acte identitate: CI/BI, certificat de nastere, certificat de casatorie;
3. Copie act deces soție/sot, după caz;
4. Hotărâre definitivă de divorț după caz;
5. Actul casei conform cu domiciliul;
6. Actele de concesiune, loc de înhumare, dacă există;
7. Actele de indentitate ale descendenților și membrilor de familie;
8. Adeverința de venit eliberată de administrația financiară Galați;
9. Adeverința cu bunurile mobile și imobile, eliberată de administrația financiară Galați;
10. Adeverințe de venit ale membrilor familiei;
11. Declarația notarială privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
12. Declarația notarială privind asumarea obligației de înmormântare, data de susținătorul legal, după caz;
13. În cazul bătrânilor fără discernământ, este obligatorie anexarea copiei după actul de curatela;
14. Decizia de internare
15. Analize medicale:
 - Examen coproparazitologic;
 - Examen coprobacteriologic;
 - Adeverința medicală ca nu suferă de boli contagioase;
 - Copie după fișa medicală;
 - Examen psihiatric însoțit de avizul medicului specialist care atestă că poate locui în colectivitate;
 - Test HIV;
 - Test VDRL;
 - RX –pulmonar;

NOTA:

(1) sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere persoanele asistate în instituțiile de asistență socială, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent.

(2) beneficiarii care au venituri și sunt îngrijiti în centru datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la **80%** din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat în centru.

(3) În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere stabilit, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (soția), copiii sau părinții acesteia.

b) Accesul în centru se realizează pe perioada nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.

c) Pentru buna desfășurare a procesului de internare/externare și acces la servicii sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor.

d) Din această comisie fac parte:

-trei reprezentanți ai centrului: 1-director (medic), 1-contabil șef, 1- asistent social;

-doi reprezentanți ai Primăriei Municipiului Galați - Direcția de Asistență Socială;

- un reprezentant al Direcției Județene de Sănătate Publică Galați.

e) Reprezentanții Primăriei, DJSP, Centrului Medico-Social Pechea se numesc prin dispoziția primarului, respectiv prin decizia directorilor/directorilor generali.

f) La ședințele de analiză pot participa ca observator și reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale de pe teritoriul jud. Galați care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor adulte sau apărarea drepturilor omului, dar numai cu aprobarea scrisă a primarului.

g) În scopul asigurării confidențialității informațiilor referitoare la cazurile discutate și analizate precum și pentru creșterea obiectivității deciziilor, persoanele asistate în centru nu au dreptul să participe la ședințele comisiei.

h) Comisia se întrunește la sediul centrului în prima zi de luni a fiecărei luni calendaristice pentru persoanele care solicită internarea și dacă este cazul, în ultima zi de vineri a fiecărei luni calendaristice, pentru cazurile propuse spre externare.

i) Modul de lucru al membrilor comisiei este următorul:

- Asistenții sociali au obligația de a primi toate cererile persoanelor în drept, după ce în prealabil au fost înregistrate la sediul centrului sau la sediul primăriei Galați.

- Se efectuează evaluarea medico-socială de către medici și asistenții sociali ai centrului.

- Directorul sau asistenții sociali comunică solicitantului sau susținătorilor legali ai acestuia să completeze dosarul cu actele necesare pentru internare.

- Se întrunește comisia de analiză, la care participă pentru audieri atât persoana care a solicitat asistența cât și reprezentanții săi legali (fii, fiice, nepoți, alte rude, curatori, după caz).

- Comisia întocmește referatul de evaluare, în care se înserează obligatoriu următoarele date: numele, prenumele și domiciliul solicitantului, nevoi individuale identificate, resurse necesare, gama de servicii ce se pot acorda și de către cine, persoana care se obligă la plata contribuției de întreținere, alte date relevante, nota de concluzii și propunerea corespunzătoare.

- Comisia înaintează dosarul la primăria Galați, în vederea emiterii dispoziției de internare de către Primar.

- Ședințele comisiei de analiză a dosarelor, pot fi ținute numai dacă 2/3 din componența comisiei este prezentă (5 membri).

j) Pentru fiecare ședință a comisiei se întocmește un proces verbal.

k) În situația în care numărul cererilor depășește numărul de locuri al centrului, se vor aproba numai cazurile sociale grave, cu păstrarea unui număr de 4 (patru) locuri, aflate la dispoziția primăriei Galați, pentru persoanele care sunt cazuri sociale deosebit de grave.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Comisia de analiza a cererilor propune tot pe baza unui referat încetarea acordării serviciilor sociale, în următoarele cazuri;

a) beneficiarul decedează;

b) beneficiarul depune cerere prin care solicită încetarea serviciilor acordate;

c) beneficiarul a ascuns sau a denaturat adevărul legat de situația socio-economică personală sau a susținătorilor săi legali în cadrul audierilor de la comisia de internare sau în cadrul stabilirii contribuției de întreținere;

d) beneficiarul a tulburat liniștea în centru pe fondul consumului de alcool;

e) beneficiarul a introdus băuturi alcoolice în centru;

f) neplata contribuției de întreținere pe o perioadă mai mare de 45 de zile;

g) beneficiarul a comis cu bună știință distrugerii și/sau sustragerii de bunuri din avutul obștesc sau privat fără plata pagubelor către partea vătămată în termen de 15 zile calendaristice, la care este obligat.

h) În cazul în care se pun în discuție pentru externare cazuri problema de externare se procedează după cum urmează, în scopul evitării abuzurilor:

- Pe baza actelor din dosarul asistatului (sesizări, referate, avertismente, muștrări, adrese și înștiințări), la întrunirea comisiei de analiza se pun în discuție cazurile reprezentate de persoanele care nu respectă obligațiile prevăzute în regulamentul de ordine interioară.

- La ședința participă atât persoana asistată cât și reprezentanții săi legali, în vederea audierii acestora; în acest sens se va proceda la citarea asistatului în cauză cu indicarea datei și locului unde se va prezenta;

- Audierea altor persoane ale căror declarații pot favoriza rezolvarea cazului;

- Culegerea informațiilor necesare pentru soluționarea cazului;

- Administrarea probelor precum și verificarea documentelor și declarațiilor prezentate;

- După dezbaterile cazului în prima instanță dacă comisia considera necesar se transmite persoanei asistate și reprezentanților săi legali câte o notă scrisă, semnată de membrii comisiei, referitoare la încadrarea persoanei asistate în regimul de viață al centrului;

- În situația în care faptele, comportamentul sau atitudinea asistatului probate prin documente și/sau declarații atașate la dosar aduc atingere gravă liniștii, demnității, integrității fizice și psihice sau onoarei celorlalți asistați sau chiar salariaților, precum și pentru neplata contribuției de întreținere, comisia poate propune de la prima sa întrunire, pierderea calității de asistat al centrului;

- Referatul însușit și semnat de toți membrii comisiei, se trimite la primărie, în vederea emiterii dispoziției de externare, de către Primar.

i) Comisia poate fi sesizată sau se poate autosesiza în legătură cu persoanele care nu respectă regulamentul de ordine interioară.

j) Nu pot fi reinternate persoanele care au fost externate din motive disciplinare.

k) Instituțiile publice, alte persoane juridice precum și persoanele fizice sunt obligate să pună la dispoziția Centrului Medico Social Pechea toate actele, datele, informațiile pe

care le dețin și care sunt necesare în vederea îndeplinirii de către acesta a atribuțiilor ce-i revin și să permită accesul personalului de specialitate în domiciliile lor numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul Medico-Social Pechea " au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Medico-Social Pechea" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul Medico-Social Pechea" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități;**
 - 1) Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara;
 - 2) Asistență și îngrijire medicală;
 - 3) Îngrijire personală;
 - 4) Supraveghere;

- 5) Consiliere psihologică și suport emoțional;
- 6) Cazare pe perioadă nedeterminată;
- 7) Masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- 8) Curățenie;
- 9) Alte activități, după caz;
- 10) Recuperare medicală,
- 11) Socializare,
- 12) Servicii kinetoterapie.

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

- 1) Realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează în mod individual sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferințe);
- 2) Informează comunitatea locală atât în mod direct cât și prin diversele canale de comunicare (canale media, instituții și alți colaboratori);
- 3) Propune planuri strategice de acțiune/activități pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei municipiului Galați;
- 4) Elaborarea de rapoarte de activitate, lunare și anual.

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) Realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile beneficiarilor (servicii sociale, servicii medicale și alte beneficii), atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private;
- 2) Realizează parteneriate cu organisme publice sau private din domenii adiacente în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
- 3) Derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: protecție socială și sănătate (ocasionate de: Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, organizare conferințe științifice);

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

- 1) Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
- 2) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- 3) Implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
 - 4) Adaptarea periodică a paletii de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
- 1) Întocmirea necesarului propriu al serviciului;
 - 2) Propuneri de achiziții produse și materiale;
 - 3) Întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
 - 4) Propuneri privind nevoia de resursă umană;
 - 5) Propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Medico Social Pechea" funcționează cu un număr de 87 posturi - total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 296/2015 privind aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru Centrul Medico-Social Pechea din care:

a) personal de conducere:

- director- 1;
- contabil sef- 1.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistentă:

- medici medicina familie- 4;
- asistent medical generalist- 28;
- infirmier – 37;
- kinetoterapeut – 1;
- psiholog- 1;
- asistent social- 1.

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

- administrator- 1;
- inspector de specialitate- 1;
- referent de specialitate- 1;
- gestionar – 1;
- spălătoreasă- 1;
- conducător auto- 1;
- bucatar- 2 ;
- muncitor de întreținere –1;
- muncitor necalificat- 1;
- ingrijitor- 2;
- fochist-1;

d) voluntar: infirmieri-2.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale.

(3) Personalul de specialitate reprezintă 85% din totalul personalului.

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin Organigrama și Statul de funcții;

(5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul, contabil șef și coordonatorul personalului de specialitate – asistent medical generalist șef.

(6) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director (134402);

b) contabil-șef (121120);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- atribuțiile directorului:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) 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.

s) coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;

t) stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;

u) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;

v) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;

w) colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale.

Atribuțiile contabilului șef:

a) Conștiinciozitate în raport cu sarcinile care-i revin;

b) Pregătește locul de munca astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;

c) Execută toate sarcinile de lucru stabilite de către șeful ierarhic superior unde își desfășoară activitatea;

d) Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă;

e) Se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate;

f) Asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil;

g) Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;

h) Urmărește respectarea legislației fiscale;

i) Urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;

j) Exerciță controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;

- k) Organizează, îndruma, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a centrului medico social în conformitate cu dispozițiile legate în vigoare;
- l) Asigura, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului medico-social în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale centrului medico social;
- m) Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- o) Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative, puse la dispoziție de directorul centrului medico social sau de reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu prevederile legate în vigoare;
- p) Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul centrului medico social. Pe documente se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- q) Răspunde de înregistrarea corectă a diferențelor constatate în urma efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării centrului medico social, în orice situații prevăzute de lege;
- r) Răspunde de calitatea activității financiar contabile și de corectitudinea analizelor economice;
- s) Răspunde de menținerea capacității de plată a centrului medico social;
- t) Asigură procesarea viramentelor interne în relația cu terții, bugetul de stat și trezoreria statului;
- u) Răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al centrului medico social;
- v) Răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;
- w) Răspunde de întocmirea lunară și în mod corect a bilanțului contabil al centrului medico social;
- x) Organizează și participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- y) Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- z) Verifica modul de respectare a disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziție privind operațiunile cu numerar;
- aa) Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- bb)Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

- cc) Asigura și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- dd) Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- ee) Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- ff) Răspunde de eficiență și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului medico-social la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- gg) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei;
- hh) Se preocupă permanent de păstrarea avutului centrului medico- social;
- ii) Identifică documentele de transmis și transmite documentele cu respectarea tuturor prevederilor relevante cuprinse în normele legale în vigoare;
- jj) Selectează la calculator programul specific în funcție de scopul urmărit, tipul și performanțele acestuia și în corelație cu tipul documentelor de elaborat;
- kk) Informațiile sunt salvate și păstrate cu respectarea condițiilor de securitate și confidențialitate;
- ll) Datele sunt salvate și arhivate pe diferite suporturi de memorie, asigurându-se conservarea lor îndelungată, accesul rapid și eficient la informații;
- mm) Respecta instrucțiunile proprii de lucru și securitate pe tot timpul programului de lucru;
- nn) Efectuează operații de arhivare;
- oo) Verifica, consulta și extrage din arhiva diverse documente la solicitarea șefului ierarhic;
- pp) Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico sanitare;
- qq) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o;
- rr) Păstrează confidențialitatea față de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
- ss) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- tt) Manifestările care aduc atingere prestigiului, autorității sau instituției publice din care fac parte sunt pedepsite conform legii.
- uu) atribuții în domeniul securității muncii și igienei în munca:
- vv) respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

ww) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

xx) în domeniul S.U: respecta legislația în acest domeniului.

(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.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului Medico-Social Pechea, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din: reprezentantul Consiliului Local sub autoritatea caruia funcționează, reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în camin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în camin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul caminului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

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

(1) Personalul de specialitate:

- A)** asistent medical generalist- (325901);
- B)** asistent social- (263501);
- C)** infirmier- (532103);
- D)** kinetoterapeut- (226405);
- E)** medic de medicină de familie- (221108);
- F)** psiholog- (263411).
- G)** îngrijitor-(533104).

(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 conducerea Centrului Medico-Social Pechea 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.

I. Atribuții ASISTENT MEDICAL GENERALIST:

1. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității;
2. Pregătește locul de muncă astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;
3. Atribuțiile sunt preluate în funcție de indicațiile șefului direct;
4. Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
5. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului medical și a saloanelor; temperatura și aerisirea încăperilor;
6. Menține în stare de curățenie mobilierul și echipamentele de muncă;
7. Asigura condiții igienico sanitare în desfășurarea actului medical;
8. Preia persoanele internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unității;
9. Participa la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluția acestora și executa indicațiile medicilor cu privire la efectuarea

tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor asistate;

10. Identifica problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
11. Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pe pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției, etc.;
12. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile medicale;
13. Administrează personal medicație, efectuează tratamentele, imunizările, testele seroogice și alte asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
14. Pregătesc materialele sanitare și instrumentarul pentru sterilizare;
15. Efectuează sterilizarea instrumentarului din unitate și a materialelor;
16. Cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
17. Participa la acordarea îngrijirilor paleative;
18. Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a sericiului în raportul de tură precu și situația și planul de investigare și tratamente bolnavilor;
19. În caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
20. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna funcționare și folosirea mobilierului și inventarul moale existent, supraveghează coectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
21. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este necesar;
22. Respecta reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
23. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
24. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
25. Colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitățile de asistenta medico-sociala;
26. Sesizaza medicul asupra lipsurilor existente în gestiune;
27. Consemnează în foile de observație: T.A., temperatura, pulsul, diureza, etc.;
28. Desfășoară activitatea permanentă de educație sanitară;
29. Tine la zi registrul de tratamente și registrul de procese-verbale ale schimbului de tură;
30. Tine la zi situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
31. Executa controlul sanitar curent obiectivelor de igiena alimentației;
32. Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității;
33. Participa la întocmirea meniurilor;
34. Consemnează zilnic în caietul aflat la bucătărie neregulile constatate;

35. Controlează zilnic condițiile igienice ale personalului blocului alimentar cât și al localului;
36. Supraveghează tot circuitul alimentar, pregătirea alimentației, transportul și distribuirea mesei în scopul prevenirii și combaterii toxinfecțiilor produse prin alimente (probe alimentare, termograme, etc);
37. Asigura alimentația rațională a asistaților;
38. Gusta mâncarea, controlează calitatea alimentelor organoleptic;
39. Întocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igiena și antiepidemica pe care le prezintă medicul;
40. Ține evidența examenelor medicale periodice la personalul unității;
41. Controlează respectarea condițiilor de igiena a unității (saloane, cantină, etc.);
42. Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
43. Ține evidența problemelor și activității antiepidemice și de igienă;
44. Are obligația de a crea un climat de cooperare, respect și încredere între asistați și personalul medico-sanitar;
45. Supraveghează personalul din subordine și informează conducerea unității asupra activității din centru pe perioada în care este de serviciu, consemnează în registrul de procese-verbale care va fi vizat de către director;
46. Respecta confidențialitatea actului medical;
47. Respecta intimitatea fiecărui asistat;
48. Intervine în situații de urgență medicală;
49. Monitorizează starea asistatului;
50. Acorda prim ajutor de urgență (pansamente, garouri, administrare tratament);
51. Comunica problemele nou apărute medicului;
52. Răspunde pentru administrarea corectă a tratamentului fiecărui asistat, conform prescripțiilor medicului;
53. Utilizează materiale sanitare sterile de unică folosință, iar în cazul instrumentelor re folosibile, acestea se vor utiliza numai după sterilizarea lor;
54. Utilizează corect aparatura și instrumentarul din dotarea centrului medico-social și în conformitate cu prescripțiile tehnice;
55. Asigura păstrarea nealterată și arhivarea documentelor medicale aferente fiecărui asistat și ia măsuri pentru protecția informațiilor și a suportului acestora împotriva degradării, pierderii sau utilizării lor de către persoane neautorizate;
56. Păstrează confidențialitatea și imparțialitatea în lucrul cu asistații;
57. Efectuează operații de arhivare;
58. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o;
59. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementărilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
60. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
61. Manifestările care aduc atingere prestigiului, autorității sau instituției publice din care fac parte vor fi pedepsite conform legii;

62. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitar.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respecta legislația în acest domeniului.

II. Atribuții ASISTENT SOCIAL:

1. Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
2. Intocmesc documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
3. Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
4. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea;
5. Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
6. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-sociale;
7. Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-sociale;
8. Cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
9. Respectă și apără drepturile persoanelor internate;
10. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesional.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1.respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2.își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U.:respecta legislația în acest domeniu.

III.Atribuții INFIRMIER:

1. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității;
2. Pregătește locul de munca astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;
3. Atribuțiile sunt preluate în funcție de indicațiile șefului direct;
4. Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
5. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
6. Asigura o permanentă stare de igiena a saloanelor: scuturat lenjeria de pat, curățat periodic noptierele și dulapurile în care asistații păstrează obiecte personale;
7. Pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelr internate;
8. În permanență se va preocupa la indicația asistentului medical ca toate saloanele să fie în perfectă stare de curățenie, înlăturând din noptiere resturile alimentare, alimentele alterate sau orice alte produse care pot avea efecte negative asupra bunei stări de igiena și asupra sănătății asistaților;
9. Se va îngriji de aerisirea saloanelor, de schimbarea lenjeriei de corp, de igiena și de dietă asistaților ori de câte ori este nevoie;
- 10.Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
11. Acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
12. Acorda sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);
13. Asigura curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
14. Ajuta la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
15. Transporta lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igiene;
16. Efectuează zilnic dezinfecția mobilierului din saloane;

17. Pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie;
18. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
19. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații special amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
20. Ajuta asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
21. În situația decesului persoanelor internate pregătesc cadavrele și participa la transportul acestora la morgă;
22. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare al unității (respectiv halat și boneta pe tot timpul serviciului indiferent de anotimp);
23. Respecta prescripțiile de securitate și sănătate în munca precum și normele igienico-sanitare;
24. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și cunoașterea infecțiilor nosocomiale;
25. Transporta alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane cu respectarea normelor igienico-sanitare și servește masa asistaților;
26. Asigura hrănirea asistaților aflați la pat în imposibilitate de a se hrăni singuri, având o atenție deosebită față de aceștia;
27. Asigura spălarea, dezinfecția și păstrarea veselei și tacâmurilor, ordinea, curățenia și dezinfecția în oficiile alimentare;
28. Semnalează medicul și personalul mediu sanitar în cazurile de îmbolnăvire și participa alături de asistentul medical la aplicarea tratamentelor acolo unde este necesar;
29. Are obligația de a ajuta asistații să facă baie sau să facă baie celor care nu pot face acest lucru singuri;
30. Observă starea asistaților, și monitorizează cantitățile de apă și mâncare ingerate și eliminate la cerința medicului;
31. Asigura păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
32. În timpul efectuării sericiului de după amiaza și de noapte continua asigurarea curățeniei în saloane și pe holuri, acordând prim ajutor asistaților care necesita acest lucru, iar în cazuri de urgență anunța împreună cu asistentul medical Salvarea pentru trimiterea la spital a celor în cauză;
33. Supraveghează și ia toate măsurile necesare pentru păstrarea ordinii și disciplinei în saloane;
34. Participa la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din incinta unității, la întreținerea corespunzătoare a căilor de acces din unitate în toate anotimpurile;
35. Aprind focul în sobele din saloanele cu asistați și în birouri și supraveghează focul;
36. Participa la indicația conducerii și la alte activități în unitate;
37. Îndruma vizitatorii să se întâlnească cu asistații în lecurile stabilite (holuri, băncile din jurul pavilioanelor, la patul asistatului care nu se poate deplasa, după caz și anotimp);
38. Vizitele sunt permise între orele 14.00 – 17,00 în prelungire până la ora 18.00 după caz;

39. După orele de vizită nu se mai permite intrarea persoanelor străine în pavilioane, numai cu aprobarea conducerii unității;
40. La terminarea serviciului se va consemna în registrul de procese-verbale neregulile constatate în timpul serviciului de tură;
41. Păstrează confidențialitatea și imparțialitatea în lucrul cu asistații;
42. Nu intervine la echipamentele de lucru în vederea remedierii eventualelor defecțiuni apărute la acestea;
43. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o;
44. Păstrează confidențialitatea față de terți, conform reglementărilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
45. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
46. Manifestările care aduc atingere prestigiului, autorității sau instituției publice din care fac parte vor fi pedepsite conform legii;
47. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U.: respecta legislația în acest domeniu.

IV. Atribuții ÎNGRIJITOR:

1. Curăță și lustruiește pardoseală, folosind măști, aspiratoare de praf, mopuri, cârpe, lavete umede sau uscate, etc;
2. Curăță și igienizează spațiile de lucru, obiectele și accesoriile (obiecte sanitare, toalete, diverse suprafețe de contact, mânere, uși, bare de susținere), folosind substanțe dezinfectante și proceduri specifice spațiului de curățat, gradului de murdărie existent și tipului acesteia;
3. Șterge de praf și lustruiește mobilierul, aparatura și echipamentele din clădiri, birouri sau alte spații aferente;

4. Respectă indicațiile de folosire a agenților chimici de curățare și a aparatului electric pentru a evita deteriorarea mobilierului, pardoselii sau a altor obiecte curățate;
5. Prepară soluții de curățare pe baza unor rețete, în acord cu reglementările în vigoare privind normele de igienă și sănătate în spațiile publice;
6. Pulverizează insecticide sau alte substanțe chimice pentru a preveni apariția insectelor;
7. Aerisește și dezodorizează încăperi, birouri sau alte spații închise (spații sanitare, etc.);
8. Curăță geamurile și oglinzile cu soluții de curățare;
9. Colectează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
10. Evacuează permanent și ritmic gunoiul;
11. Stabilește necesarul de materiale și echipamente utilizate pentru întreținerea curățeniei;
12. Efectuează curățenia și dezinfectia spațiilor interioare și exterioare din cadrul unității.;
13. Atribuțiile sunt preluate în funcție de indicațiile șefului direct;
14. Asigura o permanentă stare de igiena a pardoselilor, pereților, ferestrelor, ușilor din saloane, holuri și încăperi anexe (cabinet medical, birouri, etc.);
15. Ștergerea pereților și a corpurilor de iluminat/lustrelor de praf;
16. Matura și spala saloanele, holurile, grupurile sociale (wc, bai, etc.);
17. Scutură covoarele, mochetele, presurile de praf;
18. Înlătură resturile alimentare, a alimentelor sau a altor produse din coșurile de gunoi aflate în saloane și dependințe, care ar putea avea efecte negative asupra stării de igiena și a satataii asistaților;
19. Periodic sau de câte ori este nevoie va aplica substanțe de dezinfectie în toate locurile unde sunt amplasate instalațiile sanitare sau acolo unde se simpte nevoia;
20. Solicita, păstrează și utilizează în mod rațional materialele destinate curățeniei (mături, cârpe, detergenți, etc.).
21. Răspunde de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul în care este repartizată;
22. În timpul efectuării serviciului de tură după amiaza continua curățenia în saloane, instalațiile sanitare, în celelalte dependințe;
23. Participa la amenajarea și întreținerea spatiilor verzi din unitate, la întreținerea cailor de acces în toate anotimpurile;
24. Sapa, greblează și însămânțează legume în perimetrul destinat grădinii de zarzavat a unității;
25. Întreține în mod corespunzător acest spațiu prin udarea și plivirea buruienilor;
26. Porțiunile de asfalt vor fi menținute zilnic curate, iar bordurile și pomii vor fi curățați și văruiți periodic;
27. Iarna curata zăpada de pe drumurile de acces;
28. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare;

29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o;
30. Păstrează confidențialitatea față de terți, conform reglementărilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
31. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
32. Manifestările care aduc atingere prestigiului, autorității sau instituției publice din care fac parte vor fi pedepsite conform legii.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U.: respecta legislația în acest domeniu.

V. Atribuții PSIHOLOG:

1. Acordă asistență psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării; Participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele din secția unde lucrează;

2. Efectuează zilnic vizita la patul asistaților și consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezența de două ori pe lună, transmițând medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;

3. Examinează asistații la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 24 ore.

Întocmește Fișa de observații psihologice persoanelor asistate, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;

Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;

4. Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistat- personal, asistat- personal- conducere;

Aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare;

5. Asigura consilierea de specialitate a asistaților din centru;

6. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap/psihologia vârstnicului;
7. Colaborează cu alte instituții la inițierea și derularea programelor de activități culturale - educative (terapie ocupațională, terapie prin arta etc.) din centru;
8. Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intra în contact, în incinta centrului.
9. Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru;
10. Este interzisă agresiunea verbală sau fizică a asistaților, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă;
11. Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate;
12. Respectă ROI și ROF;
13. Orice sarcină indicată de conducerea unității.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respecta legislația în domeniu.

VI. Atributii KINETOTERAPEUT:

1. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
3. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
4. Stabilește programul de kinetoterapie ;
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
6. Se implică în activitățile complementare ale organizației;
7. Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
8. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;

9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
10. Participă la manifestări științifice;
11. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
12. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
13. Răspund de utilizarea corectă a aparatului de kinetoterapie;
14. Participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-sociale și la elaborarea de către conducerile acestora a raportărilor și a materialelor informative;
15. Informează conduce unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
16. Răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerile unităților;
17. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respecta legislația în domeniu.

VII. Atribuții MEDIC GENERALIST/MEDIC MEDICINA DE FAMILIE:

1. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
2. Examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
3. Întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
4. Instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
5. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;

6. Trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
7. Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
8. Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
9. Participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;
10. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
11. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
12. Controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
13. Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
14. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
15. Răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
16. Răspund de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unităților;
17. Participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerile acestora a raportărilor și a materialelor informative;
18. Informează conducerile unităților asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
19. Răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerile unităților;
20. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților.

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. Respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respecta legislația în domeniu.

ARTICOLUL 12

Personal administrativ, gospodarire, intretinere – reparatii, deservire

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

1. inspector de specialitate-(411001);
2. referent contabilitate-(241104);
3. gestionar-(432101);
4. spălătoreasă-(912103);
5. conducător auto-(832201);
6. muncitor calificat-electrician-(741307);
7. muncitor necalificat-(515301)
8. bucatar-(512001).
9. administrator-(432101);.

I, Atribuții INSPECTOR SPECIALITATE

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 –privind achizițiile publice;
4. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
5. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
6. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
7. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
8. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
9. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
10. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

11. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
12. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității;
13. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
14. Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a unității;
15. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții;
16. Elaborarea sub coordonarea șefilor ierarhici a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
17. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
18. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
19. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
20. Asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
21. Colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al consiliului local și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
22. Asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către Monitorul Oficial sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
23. Întocmește referate pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
24. În cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementărilor legale;
25. Formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

26. Contractele semnate și înregistrate, le înaintează contabilului șef și persoanelor din unitate cu atribuții de urmărire și îndeplinire a acestora;
27. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
28. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice
29. Atribuțiile sunt preluate în funcție de indicațiile șefului ierarhic superior.
30. Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
31. Asigura păstrarea nealterată și arhivarea documentelor aferente unității;
32. Se preocupă permanent de păstrarea avutului societății;
33. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o;
34. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare;
35. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
36. Manifestările care aduc atingere prestigiului, autorității sau instituției publice din care fac parte vor fi pedepsite conform legii;
37. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă

1. respecta și aplică prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv: legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 legea securității și sănătății în muncă, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, precum și pe cele de S.U, care se aplică la locul de muncă și care contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă, respectă normele interne stipulate în R.I., Contractul Individual de Muncă, precum și confidențialitate informațiilor cu care intră în contact și care sunt esențiale pentru asociație;
2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U:respecta legislatia in domeniu

II. Atribuții REFERENT CONTABILITATE:

1. Conștiințiozitate în raport cu sarcinile care-i revin;
2. Pregătește locul de munca astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;

3. Executa toate sarcinile de lucru stabilite de către șeful ierarhic superior unde își desfășoară activitatea;
4. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare;
5. Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă;
6. Se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate;
7. Încasează de la Trezoreria Galați pe bază de CEC aprobat de conducerea unității a sumelor necesare cheltuielilor și efectuează depuneri de numerar în baza documentelor semnate și aprobate de către conducerea unității;
8. Întocmește zilnic registrul de casă și preda actele la contabilitate;
9. Ține evidența platii contribuțiilor de la asistați și susținătorii legali încasând la timp sumele respective pe care le depune în termen la Trezorerie fără ca aceste venituri să fie cheltuite în alte scopuri;
10. Îndeplinește la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
11. Întocmește formele de angajare (completare formulare CIM, fisa cu datele personale);
12. Verifica documentele din dosarul personal: fișa medicală eliberată de medicul de medicină muncii, repartiția de la șomaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul fiecărui angajat;
13. Întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
14. Înregistrează CIM și decizia de desfacere CIM sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în REVISAL;
15. În cazul renegocierii unor clauze din CIM, la dispoziția conducerii, întocmește adresa de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta, conform Codului Muncii;
16. Înregistrează în REVISAL toate modificările survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și transmiterea acestora în REVISAL;
17. Arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat conturile cu salariile și a altor documente care se creează în cadrul biroului;
18. Întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații unității care solicita aceasta;
19. Eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
20. Executa alte lucrări privind evidență de personal, la solicitarea superiorului direct;
21. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
23. Manifestările care aduc atingere prestigiului, autorității sau instituției publice din care fac parte vor fi pedepsite conform legii.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 1146/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, Procedurilor de lucru, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U:respecta legislatia in domeniu.

III.Atribuții GESTIONAR

1. Conștiințiozitate în raport cu sarcinile care-i revin;
2. Pregătește locul de munca astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;
3. Executa toate sarcinile de lucru stabilite de către șeful ierarhic superior unde își desfășoară activitatea;
4. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare;
5. Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă și **Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizata 2016;**
6. Gestionarul are obligația de a constitui o garanție în numerar;
7. Constituirea garanției se face prin contract încheiat în scris;
8. Aceeași persoană nu poate constitui garanții pentru mai mulți gestionari;
9. Garanția în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului; ea nu va putea depăși valoarea bunurilor incredintate. Garanția în numerar se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanției în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să le depună;
10. Garanția în numerar va fi depusă de către agenții economici, autoritățile și instituțiile publice la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la bănci, într-un cont special al agentului economic, al autorității ori al instituției publice respective;
11. Garanțiile în numerar depuse la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la bănci se înscriu într-un carnet de consemnare pe numele gestionarului. Carnetul de consemnare va fi păstrat în casieria agentului economic, autorității sau instituției publice în favoarea căreia s-a constituit garanția;
12. Garanția în numerar și dobânda aferenta pot fi ridicate de către gestionarul titular al carnetului de consemnare la încetarea contractului sau de muncă sau la trecerea într-

- o funcție pentru care nu se cere garanție, în situația în care nu a cauzat o paguba sau când paguba a fost acoperită în întregime;
13. Întocmește centralizatorul consumului din lista de alimente zilnică și calculează rația zilnică ce revine unui asistat conform legii;
 14. Întocmește nota de intrare și recepție a mărfurilor primite cu documente în unitate de la diverși furnizori;
 15. În baza NIR operează în fișele de magazie stabilind stocurile zilnice;
 16. Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
 17. Raportează superiorului ierarhic orice neconformitate între stocul fizic și cel scriptic;
 18. Oferă informații despre stocuri, departamentelor unității;
 19. Respecta legislația de gestiune a stocurilor;
 20. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
 21. Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
 22. Înregistrează sistematic și cronologic datele privind intrările;
 23. Îndeplinește la timp și întocmai sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
 24. Urmărește utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
 25. Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor, atribuțiilor și lucrărilor prevăzute mai sus.
 26. Va participa la indicația conducerii unității și la alte acțiuni ce sunt legate de activitatea de asistență socială;
 27. Identifică documentele de transmis și transmite documentele cu respectarea tuturor prevederilor relevante cuprinse în normele legale în vigoare;
 28. Efectuează operații de arhivare;
 29. Verifica, consulta și extrage din arhiva diverse documente la solicitarea șefului ierarhic;
 30. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare;
 31. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
 32. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
 33. Manifestările care aduc atingere prestigiului, autorității sau instituției publice din care fac parte vor fi pedepsite conform legii.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 1146/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, Procedurilor de lucru, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respecta legislația din domeniu.

IV. Atribuții MUNCITOR CALIFICAT-ELECTRICIAN:

1. Asamblează, instalează și testează sistemul, echipamentul, aplicațiile și aparatură electrică utilizând o gamă variată de instrumente;
2. Identifică defecțiunile sistemelor electrice, aparatelor și ale componentelor pentru a localiza și reabilita până de curent;
3. Conectează firele la întrerupătoare, transformatoare și la alte componente (numai cu scoatere de sub tensiune);
4. Verifică compatibilitatea și securitatea sistemului cu ajutorul voltmetrului și osciloscopului;
5. Realizează împământări și conectează cabluri electrice la diferite echipamente;
6. Prestează activități fizice solicitante precum plasarea instalației și transportarea obiectelor grele;
7. Verifică echipamentele, sistemele și componentele electrice în scopul identificării posibilelor accidente, defecțiunilor;
8. Verifică necesitatea realizării unor reparații și se asigură de adecvarea sistemelor electrice la coduri;
9. Ia decizii în privința gradului de pericol presupus de funcționarea echipamentului electric;
10. Introduce tuburi în interiorul pereților sau a segmentelor vizate și trage firele electrice prin aceste tuburi pentru a configura circuitul electric;
11. Execută lucrări de reparație la mașini electrice, schimba prize, întrerupătoare, cabluri electrice, prelungitoare, etc;
12. Controlează regimul de funcționare a mașinilor electrice, vibrații, regim tehnic;
13. Montează și demontează, înlocuiește motoare electrice defecte;
14. Întreține sistemele de ventilație ale echipamentelor electrice;
15. Execută diverse lucrări de natură mecanică pentru echipamentele electrice (repară dulapuri electrice, doze, cutii de legătură, sisteme de blocare, rețele de împământare).
16. Executa orice lucrări dispuse de către conducătorul locului de muncă, respectând întocmai instrucțiunile de lucru, securitate și sănătate în muncă și pentru , fiind direct răspunzător de respectarea acestor prescripții;
17. Atribuțiile sunt preluate în funcție de indicațiile șefului direct;
18. Identifica particularitățile locului de munca: amplasare, configurație, dimensiuni, spațiu de lucru, spațiu depozitare materiale, cai de acces, locuri de depozitare, scule și dispozitive, etc.;
19. Identifica materialele, sculele, uneltele, dispozitivele, echipamentele de muncă;
20. Identifica tipul lucrărilor de executat;

21. Identifica starea echipamentelor de lucru: integritate, grad uzură, stare de curățenie, stare funcționare etc;
22. Aplica metode de curățenie: degajare materiale nefolosite, maturare, ștergere, spălare, ungere, îndepărtare gunoaie etc;
23. Utilizează scule și dispozitive pentru curățenie: lopeți, mături, perii de sârma, dispozitive diverse, etc;
24. Urmărește permanent folosirea corectă și cu eficiență a timpului de lucru;
25. Despica lemnele, le depozitează în magazie, cara lemnele cu roaba și le distribuie în saloane sau la bucătărie;
26. Se preocupă permanent de păstrarea avutului societății.
27. Verifica vizual aspectul exterior al echipamentelor de munca înainte de începerea activității. Acesta nu trebuie să aibă fisuri, crăpături, urme de ulei sau alte unsori;
28. Lucrează numai cu scule, dispozitive standardizate, omologate, electroizolante și în stare corespunzătoare;
29. Se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
30. Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;
31. Analizează cauzele care au dus la apariția defectelor electrice;
32. Răspunde de starea tehnică din punct de vedere electric a echipamentului cu care lucrează lucrătorii;
33. Răspunde de oprirea executării lucrării în momentul descoperirii unor abateri grave de la normele de securitate sau PSI informând imediat șeful ierarhic despre aceasta;
34. Răspunde de starea tehnică a echipamentului cu care lucrează;
35. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o;
36. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
37. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 1146/2006, HG 955/2010 cu privire la modificarea și completarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, Procedurilor de lucru, a Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U:respecta legislatia in domeniu.

V.Atribuții MUNCITOR NECALIFICAT:

1. Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor interioare și exterioare din cadrul unității;
2. Atribuțiile sunt preluate în funcție de indicațiile șefului direct;
3. Solicita, păstrează și utilizează în mod rațional materialele destinate curățeniei (mături, cârpe, detergenți, etc.);
4. Răspunde de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul în care este repartizată;
5. Semnalează conducerii unității orice abatere cu privire la eventualele nereguli în gospodărirea avutului obștesc;
6. Participa la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din unitate, la întreținerea cailor de acces în toate anotimpurile;
7. Asigura zilnic în cadrul programului , curățenia și igiena pe tot spațiul exterior din incinta unității care nu este ocupat de clădiri prin maturarea, adunarea gunoaielor, frunzelor, depozitarea acestora în locul special amenajat;
8. Sapa, greblează și însămânțează legume în perimetrul destinat grădinii de zarzavat a unității;
9. Întreține în mod corespunzător acest spațiu prin udarea și plivirea buruienilor;
10. Porțiunile de asfalt vor fi menținute zilnic curate, iar bordurile și pomii vor fi curățați și văruiți periodic;
11. Iarna curata zăpada de pe drumurile de acces;
12. Despica lemnele, le depozitează în magazie, cara lemnele cu roaba și le distribuie în saloane sau la bucătărie;
13. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o;
15. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
17. Manifestările care aduc atingere prestigiului, autorității sau instituției publice din care fac parte vor fi pedepsite conform legii;
18. Urmărește permanent folosirea corectă și cu eficiență a timpului de lucru;
19. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare;
20. Se preocupă permanent de păstrarea avutului societății;
21. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul societății;
22. Udă și îngrijește florile și spațiul verde al societății;
23. Acționează pentru prevenirea apariției focarelor de contaminare;

24. Aplică conform planului de igienizare al unității/instituției succesiunea operațiilor de curățenie și întreținere ținând seama de particularitățile acestora;
25. Execută conform instrucțiunilor sanitare operații de curățenie și întreținere a mobilierului, echipamentelor de muncă și obiectelor de inventar folosite din cadrul unității;
26. Îndeplinește și alte sarcini concrete (stabilite de angajator) care sunt necesare pentru menținerea stării de curățenie;
27. Iarna va manifesta atenție sporită la căile și treptele de acces pentru a se observa eventualele depuneri de gheață care vor fi imediat înlăturate cu lopețile de lemn aflate în dotarea unitatii.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
3. își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

În domeniul S.U: respecta legislația în vigoare.

VI. Atribuții BUCĂTAR:

1. Stabilește necesarul de materii prime și auxiliare pentru o anumită perioadă de timp, recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare;
2. Dozează în proporții echilibrate produsele culinare gătite;
3. Apreciază starea și calitatea alimentelor și produselor în procesul de preparare
4. Stabilește exact cantitatea și calitatea conform rețetei de fabricație;
5. Verifică existența certificatelor de calitate, declarațiilor de conformitate sau certificatelor de conformitate care intră în procesul de conformitate a produselor;
6. Selectează echipamentul tehnologic și ustensilele folosite în prepararea produselor;
7. Depozitează și asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a produselor finite și a materiilor prime;
8. Controlează zilnic și ori de câte ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare.
9. Menține starea de curățenie a locului de muncă și asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru;
10. Verifică și pregătește utilajele, ustensilele, alte obiecte de inventar în vederea desfășurării lucrului;

11. Transmite și primește informații referitoare la activitatea specifică bucătăriei;
12. Acționează pentru respectarea reglementărilor legale privind asumarea răspunderii unității referitoare la mâncarea preparată asistaților;
13. Prepară produse calde și reci în conformitate și predă produsele găsite personalului de servire a asistaților;
14. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a societății, fiecare are obligația de a participa indiferent de funcție sau post de lucru la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
15. Se informează zilnic cu privire la sortimentul ce urmează a se realiza;
16. Participa la întocmirea meniurilor și a listei de alimente, face propuneri în limita sumei alocate de hrană de achiziționare a unor produse alimentare diverse, care să asigure meniuri variate și de bună calitate;
17. Participa la ridicarea alimentelor din magazie și verifică la fața locului împreună cu alți angajați cu sarcini în acest sens, dacă produsele corespund în totalitate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
18. Se va îngriji de cunoșterea precisă a meniului de către asistații din fiecare pavilion, de regimul alimentar ce este cerut, pentru ași putea organiza munca în condiții cât mai optime;
19. În exercitarea principalei atribuții, aceea de a asigura meniuri de bună calitate, trebuie să țină seama de toate cerințele și măsurile igienico-sanitare urmărind ca întregul proces de pregătire a hranei să respecte tehnologia de producție;
20. Orice abateri constatate pe parcursul pregătirii meniurilor vor fi semnalate conducerii pentru luarea măsurilor operative de remediere a situației;
21. Zilnic va lua probe de mâncare din cele trei mese pentru controlul sanitar și va asigura păstrarea lor la frigider timp de 48 ore;
22. Asigura o perfectă stare de igienă în bucătărie prin acțiuni zilnice de spălare și dezinsecție, prin dezinsecții periodice și alte activități;
23. Se va îngriji ca inventarul bucătăriei, ustensilele să fie permanent în bună stare de igienă;
24. Cu sprijinul medicului și personalului mediu sanitar din unitate, v-a lua toate măsurile pentru prevenirea cazurilor de toxinfecție alimentară, respectând cu strictețe toate indicațiile ce le primesc în acest sens;
25. Nu admite intrarea în bucătărie decât a directorului unității, a medicului și a personalului mediu sanitar, administrator și a personalului stabilit pentru ridicarea și servirea hranei pentru asistați;
26. Se îngrijește de folosirea economicoasă a produselor de justa proporționare a cărnii și a altor produse ce se distribuie asistaților ca porții, de asemenea se va îngriji de economisirea combustibilului, folosind rațional suprafața utilă de gătit;
27. Urmărește buna funcționare a instalațiilor electrice, ventilatoarelor, mașinilor și instalațiilor din blocul alimentar, în scopul prevenirii degradării lor și

preîntâmpinării incendiilor, își îndeplinește sarcinile pe probleme de PSI, conform planului de măsuri stabilit;

28. Prelucreează informațiile profesionale primite din exterior sau de la unii membri ai echipei referitoare la sortimente, tehnologii, tehnici de lucru și procedurilor de calitate;
29. Desfășoară activitățile cu respectarea reglementărilor și procedurilor de calitate și igiena a muncii;
30. Verifică produsele din punctul de vedere al parametrilor organoleptici comparate cu prescripțiile impuse de reglementările și procedurile de calitate, luându-se măsuri de corecție dacă este cazul;
31. Responsabilitatea pentru calitatea produselor efectuate este asumată prin înlăturarea abaterilor calitative și/sau informarea persoanelor abilitate pentru stabilirea modului de remediere;
32. Execută curățenia la locul de muncă la încheierea programului de lucru și ori de câte ori este nevoie;
33. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o;
34. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
35. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției.

In domeniul producției:

1. răspunde de îndeplinirea lucrărilor și sarcinilor dispuse de șeful ierarhic superior.
2. stabilește cu exactitate necesarul de materii prime și auxiliare pentru anumită perioadă de timp.
3. recepționează corect cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare necesare realizării preparatelor, conform standardelor și rețetelor de fabricație.
4. verificată organoleptic calitatea materiilor prime.
5. refuza materiile prime și auxiliare de calitate necorespunzătoare.
6. verifică corectitudinea termenului de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte.
7. elimină materiile prime care nu sunt în termen de valabilitate.
8. depozitează materiile prime și auxiliare în locuri destinate acestui scop în condițiile de menținere a calității.

Pregătirea mâncărurilor din carne

1. selectează carnea pe baza cerințelor de calitate.
2. identifică corect carnea de calitate superioară, inferioară și deșeuri pentru a minimaliza pierderile și pentru a menține calitatea.
3. selectează echipamentul tehnologic, identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele necesare.
4. selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
5. clasifică corect mâncărurile din carne de pui, porc, vită, miel, oaie.

6. prelucrează primar, corect și cu eficiență carnea prin sortare și feliere de pui, porc, vită, miel, oaie etc.
7. cântărește corect porțiile.
8. realizează mâncăruri diferite, conform rețetelor și standardelor unității.

Pregătirea mâncărilor din legume, orez, ouă, paste făinoase

1. identifică și selectează legume, orez, ouă și paște făinoase conform rețetei și factorilor de calitate.
2. alege legumele, orezul, ouăle și pastele făinoase conform caracteristicilor organoleptice din standard.
3. identifică corect tipurile de semipreparate.
4. selectează echipamentul tehnologic, identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele folosite.
5. selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
6. prelucrează primar și cu eficiență materiile prime și auxiliare: orez, ouă, paste făinoase.
7. pregătește structura de bază conform tehnologiei.
8. selectează corect sosurile, adaosurile, condimentele.
9. realizează mâncăruri conform standardului de calitate propriu.
10. azonează corect sosurile, adaosurile pentru diferite mâncăruri din legume, ouă, orez și paște făinoase.
11. împarte corect porțiile.

Pregătirea preparatelor lichide

1. stabilește exact cantitatea și calitatea conform rețetei de fabricație.
2. fixează parametrii organoleptici de calitate conform standardului unității (aspect, consistentă, gust, miros).
3. selectează echipamentul tehnologic și identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele utilizate.
4. selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
5. clasifică corect sortimentul de preparate lichide.
6. gătește preparate lichide.
7. prelucrează primar și cu eficiență materiile prime și auxiliare.
8. realizează preparatele lichide conform standardului de calitate propriu.
9. identifică și folosește corect ingredientele de gust (condimente, arome).
10. completează conform tehnologiei preparatele lichide cu adaosuri corespunzătoare (găluște, tăiței, crutoane, verdeață, etc.).

Prepararea mâncărilor din pește și fructe de mare

1. identifică și selectează diferite sortimente de peste conform rețetelor și factorilor de calitate.
2. depozitează, congelează, decongelează corect peștele.
3. selectează echipamentul tehnologic și identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele folosite.
4. selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
5. prelucrează primar și eficient peștele prin curățire, eviscerare și filetare.

6. utilizează pentru preparare diferite procedee conform tehnologiilor specifice.

Realizarea salatelor

1. identifică și selectează diferite sortimente de legume conform rețetelor de salate și factorilor de calitate.
2. identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele utilizate
3. pregătește primar materiile prime conform tehnologiei specifice.
4. pregătește corespunzător salate.

Realizarea sosurilor

1. stabilește cantitatea și calitatea conform rețetei de fabricație.
2. fixează parametrii organoleptici de calitate conform standardului unității (aspect, consistentă, gust, miros).
3. echipamentul și ustensilele sunt selectate corespunzător în vederea stabilirii corecte a tehnicii de lucru.
4. verifica dacă vasele utilizate corespund cantității ce urmează a fi preparată.
5. echipamentul tehnologic și ustensilele sunt verificate din punct de vedere al curățeniei și al funcționării.
6. curăța și depozitează după utilizare ustensilele în spațiile special destinate.
7. prelucrează primar materiile prime și auxiliare conform rețetei.
8. identifică și folosește corect condimentele și aromele.
9. selectează tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
10. tehnicile de lucru sunt aplicate corespunzător fiecărui tip de sos.
11. condiționează și depozitează corect sosurile.
12. folosește corect agenții de îngroșare.
13. depozitarea sosurilor se face cu respectarea condițiilor igienico-sanitare.

În domeniul securității muncii:

1. Respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respecta legislația în vigoare.

VII. Atribuții CONDUCĂTOR AUTO:

1. Conduce autovehiculul în efectuarea transportului de persoane și marfă (alimente și alte materiale);

2. Pregătește autovehiculul înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică și dotarea cu echipamente speciale: trusă medicală, antiderapant, lopățică, piese de schimb, scule și dispozitive necesare în caz de nevoie;
3. Execută transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs, eliminând întreruperile sau întârzierile;
4. Întocmește foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată;
5. Întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, evenimentele rutiere, defecțiunile apărute, accidentele produse sau probleme ivite în procesul de transport marfă-persoane;
6. Aplică normele de circulație pe drumurile publice, normele de securitatea muncii și intervenție în caz de accidente;
7. Stabilește și se îngrijește de procurarea pieselor necesare, întocmind din timp lista cu necesarul de piese de schimb, piese de rezervă, combustibilul și lubrifianții necesari, lista pe care o înaintează spre aprobare conducerii unității în vederea aprobării, conform normativelor în vigoare;
8. Execută reparații minime cum ar fi: curățirea bujiilor, schimbare cauciucuri, becuri, etc.
9. Realizează regulat activități de mentenanță/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor, poziția oglinzilor retrovizoare, etc.;
10. Realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;
11. Supraveghează îmbarcarea/debarcarea sau încărcarea/descărcarea autovehiculului pentru a se asigura de realizarea în condiții optime a transportului;
12. Verifică conținutul încărcăturilor de pe inventar comparativ cu documentele de transport;
13. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a societății, fiecare lucrător are obligația de a participa indiferent de funcție sau post de lucru la executarea altor activități și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
14. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
15. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
16. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
17. Periodic, funcție de programul existent, execută întreținerea și face mici reglaje și verificări ale mijlocului auto cu care își desfășoară activitatea;
18. Utilizează mijlocul auto cu care își desfășoară activitatea la parametrii optimi de lucru;
19. Veghează permanent la exploatarea corectă a mijlocului auto din dotare și la folosirea rațională a combustibilului, lubrifianților și materialelor necesare pentru funcționarea în bune condiții a vehicolului, alegând în acest sens variantele optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor;
20. Urmărește în permanență respectarea graficelor pentru efectuarea reparațiilor și verificărilor curente stipulate în cartea tehnică a mașinii;

21. Are grijă să se prezinte în termen la verificarea tehnică anuală și la verificarea în urma căreia obține viza ITP;
22. Întreține mijlocul auto în stare de curățenie;
23. Asigura în permanență, conform planului de aprovizionare, transportul de alimente și materiale de orice fel necesare desfășurării activității în unitate, ajută la încărcarea și descărcarea acestora din mijlocul auto;
24. Va urmări în permanență ca orice transport de alimente sau materiale de orice natură să fie însoțit de acte justificative;
25. Completează obligatoriu și corect foaia de parcurs zilnic, în rubricile stabilite pentru conducătorul auto, menționând toate datele privitoare la activitatea sa din ziua respectivă;
26. Preda foaia de parcurs la terminarea programului zilnic persoanei împuternicite de către conducerea unității să țină această evidentă;
27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o;
28. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
29. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
30. Manifestările care aduc atingere prestigiului, autorității sau instituției publice din care fac parte vor fi pedepsite conform legii.

În domeniul producției:

1. Răspunde de îndeplinirea lucrărilor și sarcinilor dispuse de șeful ierarhic superior;
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
3. Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
5. Menține și răspunde de starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului pe care lucrează;
6. Exploatează autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
7. Localizează și analizează defecțiunea apărută, realizând repararea acesteia pe loc sau anunțând șeful ierarhic pentru efectuarea reparației în service;
8. Stabilește necesarul de piese de schimb, combustibil și lubrifianți necesari pentru realizarea sarcinii de muncă;
9. Realizează regulat activități de mentenanță/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor, etc.;
10. Realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;
11. Răspunde de orice acțiune care scoate din funcțiune, avariază sau distruge mijlocul auto;
12. Verifica în mers eficacitatea sistemului de frânare, luând toate măsurile necesare pentru a nu provoca evenimente rutiere;

13. Verifica zilnic la începutul programului atent toate mecanismele și comenzile mijlocului auto;
14. Se preocupă de întreținerea și îngrijirea zilnică a autovehiculului, ceea ce presupune:
15. Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, menținerea mijlocului auto curat;
16. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
17. Toate pagubele materiale produse din vina executantului sau cheltuielile pentru eliminarea lor vor fi suportate integral de către executant;
18. Nu începe activitatea dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se lua măsuri de remediere a defecțiunilor;
19. Participanții la trafic trebuie să aibă un comportament care să nu afecteze fluenta și siguranța circulației, să nu pună în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor și să nu aducă prejudicii proprietății publice ori private;
20. Participanții la trafic trebuie să respecte regulile de circulație, semnalele, indicațiile și dispozițiile polițistului rutier, precum și semnificația diferitelor tipuri de mijloace de semnalizare rutieră;
21. Conducătorul de vehicul trebuie să respecte regimul legal de viteză și să o adapteze în funcție de condițiile de drum și meteo, astfel încât să poată efectua orice manevră în condiții de siguranță;
22. Participanții la trafic sunt obligați ca, la cererea polițistului rutier, să înmâneze acestuia documentul de identitate sau, după caz, permisul de conducere, documentul de înmatriculare ori de înregistrare a vehiculului condus, documentele referitoare la bunurile transportate, precum și alte documente prevăzute de lege;
23. Răspunde de starea tehnică a mijlocului auto cu care lucrează.

În domeniul securității muncii:

1. Respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respecta legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Primăriei Municipiului Galați;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Director Executiv
Directia de Asistenta Sociala
Alupoaei Mihaela Carmen

Intocmit,
Compartiment Dezvoltare Servicii Sociale, Relatii cu Institutii de Asistenta Sociala
Macovei Ecaterina