



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SCUNDU

Tel.-0350/524455; Fax-0350/524462; e-mail - primaria_scundu@yahoo.com

HOTARAREA NR. 18

privitor la: actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al serviciului social cu cazare "*Camin de batrani Scundu*"

Consiliul local al Comunei Scundu, judetul Valcea, intrunit in sedinta ordinara in data de 28 aprilie 2023, la care participa un numar de 10 consilieri din totalul de 11 consilieri in functie;

Vazand ca prin votul majoritatii domnul Paduretu Ion a fost ales presedinte de sedinta;

Avand in vedere referatul de aprobare al primarului Comunei Scundu, inregistrat sub nr.1653/2023 privind propunerea de actualizare a Regulamentului de organizare si functionare al serviciului social cu cazare „*Camin de batrani Scundu*”;

Vazand raportul compartimentului de specialitate, inregistrat sub nr. 1996/2023;

Avand in vedere raportul comisiei de specialitate, inregistrat sub nr. 1789 /2023 prin care se propune admiterea proiectului de hotarare;

Tinand cont de raportul de avizare al legalitatii proiectului de hotarare, inregistrat sub nr. 1772 /2023, intocmit de secretarul comunei Scundu;

In conformitate cu prevederile ar. 40, 41, 42 alin. (1) litera a) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, modificata, prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile H.G. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Ordinului 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varsta, precum si prevederile art. 129 alin. (2) litera a) si alin.(3) litera c) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.139 coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de **10 voturi pentru**, adopta urmatoarea:

HOTARARE

Art.1- Se aproba actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al serviciului social cu denumirea **Camin de batrani Scundu**, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2- Cu indeplinirea prezentei hotarari se imputerniceste primarul Comunei Scundu, care va pune in executare prevederile prezentei hotarari si va aduce la cunostinta publica continutul sau.

Art. 3 - Secretarul general al UAT va asigura comunicarea prezentei hotarari Institutiei Prefectului - judetul Valcea, primarului Comunei Scundu, compartimentului de specialitate si va asigura aducerea la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si publicare in Monitorul Oficial Local.

Presedinte de sedinta,

Ion Paduretu



SCUNDU – 28.04.2023

Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar general comuna,

Mihaela Manda

CAMIN DE BATRANI - SCUNDU

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

"Camin de batrani -Scundu"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „*Camin de batrani -Scundu*”, aprobat prin Hotararea Consiliului Local Scundu în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „*Camin de batrani -Scundu*”, este înființat și administrat de furnizorul Primaria comunei Scundu acreditat, cu sediul în localitatea Scundu, sat Scundu, jud. Valcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "*Camin de batrani - Scundu* " este ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale pe perioada nedeterminată, a persoanelor varstnice prin asigurarea serviciilor de: gazduire, hrana, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

(2) Categoria de beneficiari careia îi sunt adresate serviciile sunt persoanele varstnice, definite la art. 1 alin. (4), din Legea nr.17/2000, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

(3) Situația de dificultate la care serviciul răspunde sunt conform art. 3 din Legea nr. 17/2000, și anume persoana varstnică care se găsește în una dintre următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

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

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea

ingrijirii necesare;

d) nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire specializata;

e) se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

(4) Serviciul nu se adreseaza persoanelor varstnice care au boli psihice, incadrate in grad de handicap accentuat si grav, si nici celor cu schizofrenie, oligofrenie, sindromul Down, autism, indiferent de gradul de handicap etc.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " *Caminul de batrani -Scundu*" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare coroborata cu Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standard minim de calitate in conformitate cu prevederile Ordinului 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice.

(3) Serviciul social " *Caminul de batrani - Scundu*" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Scundu nr. 25 din 28.11.2014, s-a aprobat organigrama si statul de functii prin Hotararea Consiliului Local al Comunei Scundu nr. 14 din 28.04.2023, s-a realizat cu fonduri europene pe Masura 3.2.2 , cat si prin contributia Primariei Comunei Scundu.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " *Caminul de batrani - Scundu*" 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 " *Caminul de batrani - Scundu*" 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 profesioniste, 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 Caminul de batrani - Scundu , cu serviciul public de asistență socială al Primăriei comunei Scundu .

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Caminul de batrani - Scundu "* sunt: potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume ingrijirea persoanelor varstnice in camine poate fi dispusa cu titlu de exceptie pentru persoana care:

- a) nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuința și nici posibilitatea de a-si asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singura sau necesită îngrijire specializată;
- e) se afla în imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Accesul unei persoane varstnice în camin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) necesita ingrijire medicala permanenta deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu;
- b) nu se poate gospodari singura;
- c) este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuinta si nu realizeaza venituri proprii.

6.2. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare întocmirii dosarului personal al beneficiarului:

1. cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
2. aprobarea de admitere, emisă de Primarul Localității, în original;
3. cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
4. cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
5. contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
6. documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie, și anume:
 - a. ancheta socială, și grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice conform Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 efectuate de Serviciul de Asistență Socială din cadrul autorității locale din localitatea de domiciliu;
 - b. adeverința medicală de la medicul de familie cu diagnosticul și tratamentul urmat și care să ateste că nu suferă de boli infecto-contagioase și poate fi internat în colectivitate.
 - c. adeverință medicală de la medicul de familie că nu suferă de schizofrenie, oligofrenie, sindromul Down, autism.
 - d. copie xerox după orice act medical (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, analize, rețete etc),
 - e. certificat de încadrare în grad de handicap unde este cazul,

6.2.1. Criterii de eligibilitate:

Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor varstnice în camine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care se găsește în una din următoarele situații (conform art. 3 din Legea 17/2000):

- a) nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuinta și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;

d) nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire specializata;

e) se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

Accesul unei persoane varstnice in camin se face avandu-se in vedere urmatoarele criterii de prioritate:

a) necesita ingrijire medicala permanenta deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu;

b) nu se poate gospodari singura;

c) este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale;

d) nu are locuinta si nu realizeaza venituri proprii.

Serviciul nu se adreseaza persoanelor varstnice care au boli psihice, incadrate in grad de handicap accentuat si grav, si nici celor cu schizofrenie, oligofrenie, sindromul Down, autism, indiferent de gradul de handicap etc.

6.2.2. Decizia de admitere / respingere:

Dosarul solicitantului este evaluat de catre Comisia de evaluare a dosarelor compusa din: primarul localitatii, asistentul social, medic. In cadrul evaluarii comisia intocmeste un proces verbal in care mentioneaza daca persoana evaluata are toate actele necesare dosarului personal al beneficiarului, indeplineste criteriile de eligibilitate si criteriile de prioritate, stabilind daca se solicita emiterea deciziei de admitere sau respingere a cererii de internare, in cazul respingerii aceasta se motiveaza. In baza procesului verbal directorul caminului emite decizia privind internarea in camin sau respingerea cereri.

6.2.3. Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii:

Dupa emiterea deciziei de internare in camin se procedeaza la intocmirea urmatoarelor:

- un contract pentru acordarea de servicii sociale intre Caminul de batrani - Scundu, in calitate de furnizor de servicii sociale si persoana admisa in camin, in calitate de beneficiar sau dupa caz reprezentantul legal al persoanei;

- angajamente de plata;

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se incheie intre Caminul de batrani -Scundu, reprezentat prin directorul institutiei si beneficiarul de servicii sociale, sau dupa caz reprezentantul legal al beneficiarului, sau de sustinatorul legal, care semneaza pe contract, alaturi de beneficiar. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de camin, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției

Sociale și Persoanelor Vârstnice. Modelul contractului și modelul angajamentului de plată sunt în Anexa 1 respectiv Anexa 2 la prezentul regulament.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

6.2.4. Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în caminele organizate potrivit prezentei legi, precum și sustinatorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici sustinatori legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale sau județene, după caz, în limita hotărâtă de acestea.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în camin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare camin;

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către sustinatorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în camine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât cel prevăzut de prevederile legale;

c) cuantumul prevăzut la lit. b) se indexează prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicii de creștere a prețurilor de consum prognozate an/an anterior;

d) sustinatorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la lit. a) se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, sustinatorii legali nu mai sunt ținuți de obligația sustinerii plății diferenței de contribuție.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a sustinatorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de sustinatorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu. Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina sustinatorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului. La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal, completat

cu toate documentele și fișa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia, în caz de transfer sau ieșire la cerere.

Caminu de batrani- Scundu întocmește un Registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.

Toate documentele din dosarul adultului se află la Primaria Scundu (original documente administrative si xerox documente medicale) si la Caminul de batrani - Scundu - (copie xerox documente administrative si documente medicale in original)

Medicul unitatii are responsabilitatea de a solicita înscrierea beneficiarului la medicul de familie.

6.3. Condiții de încetare a serviciilor:

6.3.1. Condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care caminul poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

Beneficiarul sau apartinatorul care solicita invoirea, va depune o cerere in acest sens cu ce-l puțin 1 zi înainte de plecare, pana la orele 14⁰⁰ la asistenta medicala de serviciu in ziua respectiva. Asistenta medicala care a primit cererea este obligata sa o inregistreze la secretariat si sa o inainteze in aceeasi zi directorului unitatii in vederea aprobarii/respingerii acesteia. Dupa aprobarea/respingerea, cererii de invoire, asistenta medicala comunica acest lucru celui care a depus cererea. Deasemnea, asistenta medicala, in cazul in care cererea a fost aprobata, va proceda la scoaterea din Foaia zilnica de miscare a beneficiarilor. Depunerea cererii de invoire dupa ora 14⁰⁰, va avea ca si consecinte aprobarea/respingere acesteia precum si scoaterea din Foaia zilnica de miscare a beneficiarilor, incepand cu a doua zi de la depunerea acesteia.

b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant se va proceda ca la litera a);

În cazul urgentelor medicale se va sesiza serviciul de ambulanță la 112, si daca acestia considera ca este cazul ca beneficiarul sa fie transportat la spital, asistenta medicala va nota acest lucru în registrul de spitalizare/invoiri, va proceda la scoaterea acestuia din Foaia zilnica de miscare a beneficiarilor va nota acest lucru în Raportul zilnic de activitate si va informa directorul unitatii;

c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului; Se va proceda ca la lit. a).

d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul

centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

În aceste cazuri, încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă determinată se face prin: decizia directorului caminului, în baza unui referat întocmit de asistentul social sau psiholog, în care se precizează motivele pentru care se solicită încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă determinată și dacă se cunoaște perioada de încetare sau până la expirarea motivului pentru care se solicită încetarea/sistarea .

6.3.2. Situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

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

d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

e) caz de deces al beneficiarului;

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

g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații (literele f și g) menționate mai sus se realizează de directorul caminului cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

În toate aceste cazuri, încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată se face prin decizia directorului caminului, în baza unui referat întocmit de asistentul social

sau psiholog, în care se precizeaza motivele pentru care se solicita încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Pentru ultimele două situații menționate mai sus, (literele f și g), referatul întocmit de asistentul social sau psiholog se face în baza procesului verbal al sedinței în care se stabilește: acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

6.4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul de bătrani - Scundu" 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 păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

6.5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul de bătrani - Scundu” 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 funcții ale serviciului social "Căminul de bătrani - Scundu" sunt următoarele:

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

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

2. *gazduire pe perioada nedeterminată*

2.1 Cazare pe perioadă nedeterminată

2.2 Acordare masă (3 mese/zi+ supliment)

2.3 Preparare hrană caldă

2.4 Menaj: spălătorie, uscătorie

3. *Asistență socială*

3.1 Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire

3.2 Îndrumare către alte servicii

3.3 Consiliere socială

3.4 Informare

3.5 Suport emoțional

4. *Asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale*

4.1 Consiliere psihosocială

4.2 Terapii de integrare/reintegrare socială

4.3 Supraveghere

4.4 Suport emoțional – religios

4.5 Terapii de relaxare

5. *Asistență medicală și recuperare*

5.1 Asistență medicală acordată medicul de familie – consultații și tratament: medic generalist.

5.2 Asistență medicală acordată de asistenta medicală, administrare tratamente prescris de medic, supraveghere, prim ajutor

6. *Îngrijire personală*

6.1 Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL) ajutor la îmbracat/dezbracat, servit masa, spalare, deplasare etc.

7. *Îngrijiri paliative*

8. *Socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber*

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

1. Întocmirea materialului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul Caminului pentru persoane varstnice Scundu, sau pe sit-ul primariei;

2. Stabilirea orarului de vizitare al centrului ;

3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate

C) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Elaborare și prelucrare: „Carta drepturilor beneficiarilor”;

2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
 3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
 4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnitatii umane”;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. masurarea satisfactiei serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare apartinatorilor si beneficiarilor.

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

1. intensificarea activitatilor de monitorizare si control al tuturor activitatilor desfasurate in cadrul unitatii in scopul eliminari riscurilor existente si utilizarii cu eficienta a resurselor alocale;
2. dezvoltarea activitatilor de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate, impotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. imbunatatirea comunicarii intre persoanele implicate in desfasurarea activitatilor centrului in scopul asigurarii circulatiei informatiilor operativ, fara distorsiuni, astfel incat acestea sa poata fi valorificate eficient in activitatea de prevenire si control intern;
4. proiectarea si implementarea la nivelul fiecarui tip de angajat a standardelor de anagement/control intern care constituie un sistem de referinta in raport cu care se evaluiaza activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciul social "*Caminul de batrani - Scundu*" funcționează cu un număr de 32 posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Scundu din care:

- a) personal de conducere.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Atribuțiile directorului(medic sef) sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și aplica 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.

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

(3) 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.

(4) 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 Caminului de batrani - Scundu , 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 reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/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 centru 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 centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Caminului de batrani-Scundu este urmatorul:

a) asistent medical generalist - 7 posturi

b) infirmiere – 9 posturi

c) medic de familie – 1 post

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile personalului de specialitate :

a) Atribuțiile medicului:

1. organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata persoanelor internate pe care le au in ingrijire;
2. examineaza la internare si, dupa caz, la externare fiecare persona internata pe care o au in ingrijire;
3. intocmesc foile de observatie ale persoanelor internate pe care le au in ingrijire;
4. asigura inscrierea tratamentelor si evolutiei bolii, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analize, bilete de iesire si altele asemenea);
5. instituie sau urmaresc, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de catre cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
6. asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire, scrisori medicale si altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au in ingrijire;
7. trimit la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
8. controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igienico-sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
9. confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispun transportarea cadavrelor la morga, dupa 2 ore de la deces;
10. participa la efectuarea de autopsii si la confruntari anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut in ingrijire;
11. asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul medico-sanitar;
12. indruma aplicarea normelor de igiena si sanatate publica;
13. selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare activa si stabilesc containdicatiile medicale;

14. efectueaza ancheta epidemiologica, preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
15. raspunde de pastrarea prin scriere si evidenta substantelor stupefiante;
16. raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului centrului;
17. participa la analize periodice ale activitatii centrelor de Ingrijire si Asistenta;
18. informeaza conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor din ingrijire;
19. se preocupa de realizarea planului de interventie si de planul personalizat de servicii.
20. Respecta Contractul Colectiv de Munca si Regulamentul de Organizare si functionare a CIB Cueni .;
21. Respecta normele de protectie a muncii, de igiena si de protectie a mediului specifice institutiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. Aplica si respecta prevederile din actele normative (decizii,dispozitii de serviciu, proceduri, instructiuni de lucru) care prezinta acest fapt;
23. Indeplineste si alte atributii dispuse in temeiul prevederilor legale de catre conducerea institutiei.

Alte sarcinii:

- acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală;
- consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație;
- consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta;
- controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris;
- întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar:
 - la primirea în centru.
 - periodic, la interval de 12 luni;
- analizeaza, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criteriilor de admitere in Caminul de batrani - Scundu ;
- face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completand fisa de evaluare/reevaluare in raport cu competentele sale profesionale;
- face parte din echipa care va intocmi planurile individuale de interventie pentru beneficiarii centrului, completand planul de interventie in raport cu competentele sale profesionale;
- acorda avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu exceptia celui de sanatate mintala;
- asigura asistenta medicala de specialitate pentru beneficiarii aflati in stare terminala;
- stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții;
- verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit;

- oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap;
- efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare;
- răspunde de organizarea și funcționarea infirmeriei;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei;
- controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru;
- vizează, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit;
- acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare;
- are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului;
- elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală;
- realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.

Obligații în domeniul securității și sănătății în munca și al situațiilor de urgență:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea 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 mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare:

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Fiecare lucrator are la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul institutiei;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) sa le comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Alte sarcini:

- Respecta Contractul Colectiv de Munca si Regulamentul de Organizare si functionare a Caminul de batrani - Scundu .

- Respecta normele de protectia muncii, de igiena si de protectie a mediului specifice institutiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Aplica si respecta prevederile din actele normative interne (decizii, dispozitii de serviciu, proceduri, instructiuni de lucru) care precizeaza acest fapt;
- Indeplineste si alte atributii dispuse in temeiul prevederilor legale de catre conducerea institutiei.

b) Atributii asistent medical:

1. Viziteaza si supravegheaza zilnic beneficiari, informand asupra starii de sanatate si evolutia asistatilor pe medicul unitatii si director;
2. Verifica starea de sanatate a beneficiarilor la venirea in camin si in fiecare zi;
3. Recolteaza probe biologice pentru analize de laborator, in conformitate cu prescriptiile medicilor;
4. Raspunde de ingrijirea persoanelor supravegheate si urmaresc efectuarea de catre infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp si de pat, asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei si alte asemenea;
5. Raspunde de prezenta zilnica a beneficiarilor in camin, tine evidente zilnica a acestora.
6. Supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile cuprinse in foile de observatie;
7. Supravegheaza servirea mesei si asigura ca mincarea sa ajunga la beneficiari;
8. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice si alte asemenea, in conformitate cu prescriptiile medicale;
9. Pregatesc materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare;
10. Cunosc si aplica norme de securitate, manipulare si descarcare a substantelor stupefiante precum si a medicamentelor cu regim special;
11. Se integreaza in graficul pe ture stabilit de conducerea unitatilor si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecarei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura;
12. In caz de deces al persoanelor internate, inventariaza obiectele personale ale acestora organizeaza transportul cadavrelor la morga;
13. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si urmaresc colectarea acestora in vederea distrugerii prin ardere;
14. Utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de organizare si functionare al unitatii, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
15. Respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
16. Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
17. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
18. Raspunde de buna intretinere a intrului inventar ce il au in primire;

19. Tine evidente beneficiarilor din saloane, iar in planul individualizat realizeaza terapia necesara pentru formarea deprinderilor;
20. Se informeaza permanent de starea de sanatate a beneficiarilor;
21. Urmareste zilnic programele de ergoterapie ce trebuie facute si informeaza lunar medicul centrului cu progréssele inregistrate;
22. Urmareste modul cum isi fac datoria infirmierele sesizand aspectele negative;
23. Studiaza, insuseste si respecta prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate, cunoaste si aplica prevederile R.O.F. si R.O.I. .
24. Actioneaza pentru cunoasterea, aplicarea si respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igiena, protectia muncii si PSI.
25. Urmareste dimineata la sculare, inainte de masa si la culcare sa se asigure toaleta si sa se aplice masuri de igiena;
26. Urmareste efectuarea bai spatamanale si ori de cate ori este nevoie;
27. Urmareste schimbarea lenjeriei de corp si de pat;
28. Urmareste asigurarea de prosop individual, asigurarea bunului mers a apei la chiuveta, dusuri si WC-uri si anunta conducerea in legatura cu deficientele aparute;
29. Urmareste curatenia in saloane si celelalte anexe inclusiv blocul alimentar;
30. Intocmeste referate de necesitate pentru substantele dezinfectante;
31. Urmareste deratizarea si aerisirea incaperilor;
32. Urmareste folosirea individuala si dezinfectarea veselei;
33. Urmareste folosirea plostilor individuale si curatirea lor;
34. Urmareste separarea bolnavilor cu boli transmisibile;
35. Participa la intocmirea listei de alimente;
36. Indruma activitatea blocului alimentar si controleaza respectarea regulilor igienico-sanitare;
37. Intocmeste foile de alimentatie, meniul calculand periodic caloriile si compozitia alimentelor;
38. Intocmeste lista regimurilor alimentare daca este cazul;
39. Indica modul de preparare a diferitelor regimuri alimentare;
40. Supravegheaza respectarea normelor igienice in pastrarea, prepararea si distribuirea alimentelor;
41. Instruieste personalul de la bucatarie in ceea ce priveste respectarea cerintelor sanitare in prepararea hranei;
42. Raspunde la chemarea beneficiarului si in caz de urgenta anunta medicul daca este de serviciu, daca un suna la 112 anunta salvarea dupa care anunta directorul caminului;
43. Supravegheaza servirea mesei si asigura ca mancare asa ajunga la beneficiari;
44. Repartizeaza materialele de curatenie si urmareste folosirea lor eficienta;
45. Asigura prezenta beneficiarilor in camin;
46. Este obligata sa poarte uniforma;
47. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobare.

Alte atributii:

- asistă medicul din cadrul unitatii la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor.
- execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele,

vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;

- raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observațiile făcute;

- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi.

- programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;

- efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate;

- organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor.

- urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;

- participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei;

- acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului;

- îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;

- organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber;

- cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor;

- urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfecția;

- informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei;

- administrează medicamentatia prescrisa de medic beneficiarilor aflatii in stare terminala; -supravegheaza beneficiarii aflatii in stare terminala si realizeaza izolarea acestora in infirmeria unitatii;

- îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului;

- întocmeste fisa de monitorizare servicii in raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizand dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții;

- are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cat mai mult cu aceștia;

- aplicarea tehnicilor de prim ajutor cand situatia o impune;
- completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor;
- planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand directorul caminului, asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane.
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari si sanitari veterinari;

Obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca si al situatiilor de urgenta:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea 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 mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 1, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Fiecare lucrator are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:
- a) Sa respecte regulile institutiei si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei;

- b) Sa utilizeze substante periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul institutiei;
 - c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor ;
 - f) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - g) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
- c) Atributii infirmiera:
1. Efectuează igienizarea spațiilor aflate in subordinea sa, in care se află pacientii (saloane, rezerve și dependințe):
 - Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
 2. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat
 3. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal in grijă, precum și a celor care se folosesc in comun și le depozitează in condiții de siguranță.
 4. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
 5. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

- Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
6. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare in funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)
- Lenjeria murdară se colecteaza și ambalează la locul de producere, in așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, in scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare sau alte deșeuri
 - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face intr-un spatiu in care pacienții și vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
 - Transporta lenjeria la spălătorie
 - Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la camin in saci separati.
 - Depozitarea lenjeriei curate se face in spațiul special amenajat.
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectand codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
7. Ține evidența lenjeriei predate de beneficiari la spălătoria unității.
8. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
9. Pregateste persoana îngrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
10. Ajuta persoana îngrijita la activitatea de hranire si hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite țin seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
11. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
12. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însușește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tavițe renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
13. Efectuează mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
14. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.

- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
15. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
 16. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:
 - Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - Pune la dispozitia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
 17. Insoteste persoana îngrijita în vederea efectuării unor investigații:
 - Pregateste persoana îngrijita în vederea transportului (îmbracaminte corespunzătoare).
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
 18. Asigura transportul persoanelor decedate:
 - Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - După declararea decesului indepartează lenjeria decedatului și îl pregateste pentru transport în husa destinată acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
 19. Respecta circuitele functionale în cadrul unitatii :
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/ materiale sanitare/deseuri).
 20. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase;
 - asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, raspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
 21. Semnalează orice problemă apărută în desfășurarea activității asistentei sefe.
 22. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de beneficiar.
 23. Respecta și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice.
 24. Aplica Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea

Incendiilor:

- a. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - e. Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
25. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
26. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
27. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
28. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
29. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
30. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
31. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
32. Respecta regulamentul intern al spitalului.
33. Respecta programul de lucru, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
34. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
35. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
36. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
37. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
38. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
39. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
40. Noteaza in registrul special destinat, toate activitatile pe care le-a desfasurat in ziua respectiva;

Alte atributii :

- asigura ingrijirea beneficiarului in conformitate cu indicatiile date de asistenta si medicul caminului;

- pregatesc paturile si schimba lenjeria persoanelor asistate;
- efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor imobilizate, ori de cate ori este nevoie cu respectarea normelor de igiena;
- acorda sprijin persoanelor asistate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acorda sprijin persoanelor asistate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale si altele);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- ajuta la pregatirea persoanelor asistate in vederea examinarii;
- transporta lenjeria de pat si de corp utilizate in containere speciale la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregatesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- colecteaza materialele necesare si instrumentarul de unica folosinta, utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate;
- in situatia decesului persoanelor asistate, pregatesc cadavrele si participa la transportul acestora la camera speciala;
- utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentele de organizare si functionare a unitatilor, schimbindu-l ori de cate ori este nevoie;
- respecta normele igienico- sanitare;
- respecta reglementarile in vigoare, privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de igiena individuala a beneficiarului;
- asigura toaleta individuala a beneficiarilor care nu se pot asigura singuri (spalati, pieptanati, taiati unghiile);
- primeste rufaria de pat si de corp si raspunde de ea;
- ajuta beneficiarii sa faca miscari, deplasari la WC-uri, spalator, in aer liber;
- supravegheaza si ajuta beneficiarii agitati, anuntand personalul sanitar;
- raspunde la chemarea beneficiarilor, si rezolva pe cat se poate problema acestora;
- transporta hrana bolnavilor de la sala de mese;
- asigura servirea civilizata la sala de mese si la saloane pentru beneficiarii imobilizati;
- asigura mentinerea veselei in conditii bune si raspunde de ea pe parcursul desfasurarii mesei;
- pregateste si face baie ori de cate ori este nevoie;
- sesizeaza asistentei orice imbunatatire in starea beneficiarilor;
- raspunde de mentinerea in buna stare a mobilierului si a obiectelor de inventar din saloane si sala de mese;
- raspunde de igiena saloanelor, precum si a salii de mese;
- nu paraseste institutia fara aprobare scrisa si asigurare de inlocuitor;
- efectueaza dezinfectarea si deparatizarea saloanelor ori de cate ori este nevoie;
- asigura prezenta beneficiarilor;

- transporta decedatii in camera speciala amenajata;
- pe perioada cand indeplineste activitatea la sala de mese se preocupa de urmatoarele:
 - raspunde de intreaga vesela, incredintata, preluand-o pe baza de proces verbal;
 - se preocupa de spalarea veselei intrebuintate folosind detergenti la spalare, trecand-o prin apa clocotita, deci raspunde de intreaga igiena,
 - se ingrijeste de curatenia locului de munca;
 - aduna resturile de mincare ;
- instiinteaza pe directorul caminului in legatura cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativa;
 - raspunde la chemarea beneficiarilor,
 - nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobare;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari si sanitari veterinari;
 - se preocupa de pregatirea profesionala;
 - efectueaza intretinerea gospodareasca zilnica a spatiului repartizat si raspunde de starea igienica a dormitoarelor, coridoarelor ,mobilierului geamurilor, faianta;
 - curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC. -urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri;
 - studiaza, insuseste si respecta prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine si instructiuni), cunoaste si aplica prevederile ROF si ROI;
 - actioneaza pentru cunoasterea, aplicarea si respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igiena, protectia muncii si P.S.I.

Obligatii in domeniul securitatii si santatii in munca si al situatiilor de urgenta:

Fiecare lucrator trebuie sa si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevedenile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Fiecare lucrator are la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conductorul institutiei;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul institutiei;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa le comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Alte sarcini:

- Respecta Contractul Colectiv de Munca si Regulamentul de Organizare si functionare a Caminului de batrani - Scundu .
- Respecta normele de protectia muncii, de igiena si de protectie a mediului specifice institutiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Aplica si respecta prevederile din actele normative interne (decizii, dispozitii de serviciu, proceduri, instructiuni de lucru) care precizeaza acest fapt
- Indeplineste si alte atributii dispuse in temeiul prevederilor legale de catre conducerea institutiei.

d) *Atributii asistent social:*

1. participa la realizarea evaluarii aprofundate a situatiei beneficiarilor.

2. analizeaza existenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
3. analizeaza, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criteriilor sociale de admitere in Caminul de batrani - Scundu.
4. pune la dispozitia beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
5. intocmeste Registrul de evidenta al dosarelor beneficiarilor.
6. permite beneficiarilor/reprezentantilor legali/reprezentantilor conventionali, precum si membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, sa poata consulta dosarul personal al beneficiarilor.
7. asigura corespondenta cu noua unitate de asistenta sociala in caz de transfer al beneficiarului, si cu serviciul public de asistenta sociala pe a carui raza teritoriala isi are noua rezidenta beneficiarul dupa sistarea serviciilor.
8. intocmeste dosarul beneficiarului care se transmite catre noua unitate de asistenta sociala, in caz de transfer al beneficiarului, sau catre serviciul public de asistenta sociala pe a carui raza teritoriala isi are noua rezidenta beneficiarul dupa sistarea serviciilor.
9. intocmeste Registrul de evidenta a iesirilor beneficiarilor din centru.
10. intocmeste fisa de iesire a beneficiarului caruia i s-a sistat serviciile.
11. arhiveaza dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
12. informeza in scris, prin posta electronica sau telefonic, rudele beneficiarului aflat in stare terminala privind situatia acestuia.
13. contacteaza preotul din cultul religios de care apartine beneficiarul pentru asigurarea asistentei spirituale.
14. intreprinde toate formalitatile pentru obtinerea certificatului de deces pentru beneficiarul decedat.
15. informeza in scris, prin posta electronica sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia in termen de 24 de ore de la producere.
16. in situatia in care beneficiarul decedat nu dispune de apartinatori, intreprinde toate formalitatile pentru ca inmormantarea acestuia sa se realizeze de catre Primaria Scundu.
17. face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
18. completeaza fisa de evaluare/reevaluare in raport cu competentele sale profesionale.
19. face parte din echipa care va intocmi planurile de individuale de interventie pentru beneficiarii centrului.
20. completeaza planurile de individuale de interventie pentru beneficiarii centrului in raport cu competentele sale profesionale.
21. pune la dispozitia beneficiarilor si a responsabililor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare si planul individualizat de interventie.
22. intocmeste, acolo unde este cazul, impreuna cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum si acordul acestuia prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.
23. intocmeste fisa de monitorizare servicii in raport cu atributiile responsabilului de caz.
24. furnizeaza membrilor echipei informatii cu privire la caz si propune interventii necesare completarii planului individualizat de ingrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare si a planului individualizat de integrare/reintegrare.

25. solicita informatii asistentilor sociali / persoanelor cu atributii in asistenta sociala din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situatia familiala si sociala a acestora.
26. tine evidenta vizitelor beneficiarilor de catre familia naturala sau apartinatori.
27. intocmeste documentatia necesara pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cat si documentatia pentru eliberarea unei noi carti de identitate pentru beneficiari, atunci cand aceasta a expirat.
28. ofera relatii beneficiarilor si familiilor acestora despre serviciile acordate in cadrul centrului, precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea..
29. colaboreaza cu specialistii centrului (medic generalist, psiholog) in stabilirea modalitatilor de integrare in societate a beneficiarilor cu afectiuni neuropsihice.
30. 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 socială.
31. înmâneaza beneficiarilor si/sau apartinatorilor legali/apartinatorilor conventionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperandu-le dupa completare.
32. respectă și apără drepturile persoanelor internate.
33. semnaleaza cazurile de abuz si neglijare asupra beneficiarilor;
34. realizeaza informarea anuala a beneficiarilor avand ca tema abuzul si neglijarea si consemneaza aceasta informare in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
35. aplica chestionarul pentru identificarea oricaror forme de abuz sau exploatare si prezinta sefului de centru chestionarele completate.
36. completeaza Registrul de evidenta privind perfectionarea continua a personalului cu privire la instruirile avnad ca tema abuzul, neglijarea si discriminarea.
37. realizeaza informarea beneficiarilor, a reprezentantor sai legali/reprezentantor conventionali asupra modalitatilor de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii si consemneaza aceasta informare in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
38. arhiveaza sesizarile/reclamatiiile, precum si raspunsurile la acestea la nivelul centrului.
39. acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
40. tine evidenta mișcării (intrării, ieșirii, decese) beneficiarilor.
41. se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, prin corespondență sau convorbiri telefonice cu primaria de domiciliu a beneficiarilor sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială.
42. participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
43. colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte personae internate în unitățile de asistență socială.
44. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
45. comunica directorului orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
46. realizează, la solicitarea directorului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
47. are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

48. asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
49. colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.
50. monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
51. sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
52. face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
53. Efectueaza investigatiile necesare in cazurile beneficiarilor a caror familie este necunoascuta;

Alte atributii:

Analizeaza situatia specifica fiecarui caz, identifica problemele asupra carora poate sa actioneze, planifica activitatea de intervievare si intocmeste rapoarte necesare evaluarii detaliate;

- Participa alaturi de ceilalti profesionisti la realizarea evaluarii aprofundate a situatiei beneficiarilor;
- Realizeaza anchete sociale ale beneficiarilor si solicita informatii cu privire la masurile de protectie sociala (servicii si prestatii) de care au beneficiat acestia de la organisme publice sau private existente in judet;
- Furnizeaza membrilor echipei informatii cu privire la caz si propune interventii necesare completarii planului de servicii si a programelor de interventie specifica;
- Solicita informatii asistentilor sociali din cadrul SPAS pentru completarea dosarelor;
- Asigura completarea documentelor si a dosarelor beneficiarilor centrului;
- Identifica si evalueaza problemele sociale ale beneficiarilor;
- Elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii

pentru fiecare persoana internata.

- Intocmeste documentatia necesara pentru internarea in centru si altele asemenea in cazul persoanelor care se transfera in alte unitati, pleaca in familie sau decese;
 - Acorda sprijin, dupa caz, persoanelor internate in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si altele de asemenea;
 - Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregatesc reintegrarea acestora in propria familie;
 - Participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
 - Furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora, informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta sociala;

- Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, fundatii, asociatii la realizarea unor programe care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoane internate in unitatile de asistenta sociala;
 - Cunoaste si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la abandon, protectie sociala, de acordare de ajutoare si altele;
 - Respecta si apara drepturile persoanelor internate;
 - Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
 - Contribuie la elaborarea planurilor si programelor la nivelul centrului;
 - Are sarcina cunoasterii fiecarui beneficiar si a familiilor lor;
 - Urmareste modul cum sunt ingrijiti, cum isi utilizeaza echipamentul, starea sanatatii, modul cum se hranesc beneficiarii;
 - Completeaza cartea de imobil, identifica identitatea celor care nu au acte;
 - Tine evidenta miscarii (intrari, iesiri, decese) beneficiarilor raportind saptaminal sau ori de cate ori este nevoie la serviciul monitorizare din cadrul institutiei;
- Obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca si al situatiilor de urgenta:

Fiecare lucrator trebuie sa si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevedenile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Fiecare lucrator are la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conductorul institutiei;

b) sa utilizeze substantele peniculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul institutiei;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) sa comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Alte sarcini:

- Respecta Contractul Colectiv de Munca si Regulamentul de Organizare si functionare a Caminului de batrani - Scundu .
- Respecta normele de protectia muncii, de igiena si de protectie a mediului specifice institutiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Aplica si respecta prevederile din actele normative interne (decizii, dispozitii de serviciu, proceduri, instructiuni de lucru) care precizeaza acest fapt
- Indeplineste si alte atributii dispuse in temeiul prevederilor legale de catre conducerea institutiei.

Alte atributii:

- participa la realizarea evaluarii aprofundate a situatiei beneficiarilor.
- face parte din echipa care realizeaza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completand fisa de evaluare/reevaluare in raport cu competentele sale profesionale.
- furnizeaza membrilor echipei informatii cu privire la caz si propune interventii necesare completarii planului individualizat de ingrijire pentru beneficiarii centrului.
- stabileste modalitatile cele mai eficiente de interventie in functie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unitatii.
- analizeaza situatia specifica fiecarui caz, identifica problemele asupra carora poate sa actioneze, planifica activitatea de interventie si consiliere.
- indeplineste atributiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, intocmind fisa de monitorizare servicii in raport cu aceste atributii.

- stabileste numarul si data sedintelor de consiliere individuala si de grup, mentionandu-le in registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
 - intocmeste raportul de consiliere psihologica.
 - aplica bateriile de teste psihologice si realizeaza profilele psihologice ale beneficiarilor centrului;
 - coordoneaza activitatile de terapie ocupationala si art-terapie care se desfasoara in cadrul unitatii;
 - respectă și apără drepturile persoanelor internate;
 - semnaleaza cazurile de abuz si neglijare asupra beneficiarilor.
 - realizeaza monitorizarea beneficiarilor inoiti in vederea identificarii posibilelor situatii de abuz sau exploatare, intocmind rapoarte in acest sens.
 - face parte din echipa de evaluare initiala a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completand si Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
 - participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
 - acorda avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care parasesc definitiv sau pentru perioada determinata unitatea de asistenta sociala.
 - colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
 - răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
 - realizează, la solicitarea directorului caminului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
 - are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
 - planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
 - asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
 - colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
 - monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
 - face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
 - alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.
- Obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca si al situatiilor de urgenta:

Fiecare lucrator trebuie sa si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevedenile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Fiecare lucrator are la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conductorul institutiei;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul institutiei;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) sa le comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Alte sarcini:

- Respecta Contractul Colectiv de Munca si Regulamentul de Organizare si functionare a Caminul de batrani - Scundu.
- Respecta normele de protectia muncii, de igiena si de protectie a mediului specifice institutiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Aplica si respecta prevederile din actele normative interne (decizii, dispozitii de serviciu, proceduri, instructiuni de lucru) care precizeaza acest fapt
- Indeplineste si alte atributii dispuse in temeiul prevederilor legale de catre conducerea institutiei.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

(2) Atributiile personalului administrativ din cadrul Caminul de batrani- Scundu :
atributii bucatar

1. conduce toate lucrările de bucatarie și pregătește meniurile conform rețetarului;
2. eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofițerului de servici;
3. primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor, și răspunde de corecta lor păstrare;
4. răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor;
5. asigură respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și dependențe;
6. întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare;
7. efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum și a mobilierului din aceste încăperi;
8. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiții corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
9. este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.
10. nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
11. declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
12. are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

13. identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
 14. planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități
 - e) atribuții muncitori
1. sa realizeze lucrarile de tamplarie solicitate in cadrul centrului.
 2. să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
 3. să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
 4. să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
 5. să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
 6. să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
 7. ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
 8. păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
 9. asigură curățenia la locul de muncă.
 10. sa mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
 11. răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
 12. participa la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unitatii.
 13. participa la acțiunile de înmormantare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormantarea se realizează de unitatea de asistență socială.
 14. identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
 15. are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
 16. planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități.
 17. asigurarea pazei și a cladirilor din incinta unitatii;

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 si/sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al comunei Scundu;

Presedinte de sedinta



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general comuna
Mihaila Manda

SCUNDU – 28.04.2023

