

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

HOTĂRÂREA NR. 176/2025

**pentru modificarea anexei nr. 24 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 24/2021 privind
aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna**

Consiliul Județean Covasna,

întrunit în ședința sa ordinară din data de 31 iulie 2025,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Covasna pentru modificarea anexei nr. 24 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 24/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna,

văzând Raportul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna,

având în vedere:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii de personal, cu modificările și completările ulterioare;

în baza art. 173 alin. (2) lit. c) și în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic. Anexa nr. 24 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig” la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 24/2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, se modifică și se înlocuiește cu anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Sfântu Gheorghe, la 31 iulie 2025.

TAMÁS Sándor

Președinte

Contrasemnează,

SZTAKICS István-Attila

Secretar general al județului Covasna

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig”

ARTICOLUL 1
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig”, aprobat 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

Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig”, cod serviciu social 8730-CR-V-I, cu personalitate juridică, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0009633 din data de 10.09.2020, CUI 4404770, cu sediul în localitatea Hăghig, str. Andrei Șaguna, nr. 420, județul Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig” este asigurarea activităților care răspund nevoilor sociale, speciale și individuale a persoanelor vârstnice, beneficiari ai serviciilor sociale în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirea excluziunii sociale.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- asigurarea asistenței pentru sănătate
- asigurarea accesului la programe de recuperare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),
- asigurarea consilierii psihologice,
- asigurarea activităților de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate.

Categorii de beneficiari:

persoane vârstnice care se află în una din situațiile:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Ordinul nr. 29/2019 – Anexa I

- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice

(3) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 136/2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna conform Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 175/2010, având personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig” 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 care stau la baza furnizării serviciilor sociale oferite de Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig 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 discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig, sunt persoane vârstnice care se afla în una din situațiile:

- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

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

Actele necesare pentru admiterea persoanei vârstnice în centru sunt:

- cererea de admitere
- anchetă socială;
- fișă de evaluare sociomedicală și alte documente care atestă starea de sănătate a beneficiarului;
- copii după acte de stare civilă;
- copie după actul de identitate al beneficiarului;
- documente care atestă veniturile beneficiarului și a reprezentantului legal;
- acordul reprezentantului legal/instituției de administrație locală pentru completarea contribuției lunare de întreținere.

- declarația susținătorului legal/reprezentant legal pe proprie răspundere pentru plata diferenței de contribuție dată în fața notarului
- (3) Solicitanții serviciilor sunt admiși, în limita locurilor disponibile, numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice , au domiciliul stabil în județul Covasna. De asemenea se pot admite un număr de 10 persoane cu domiciliul în județele limitrofe Brașov și Harghita cu avizul Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.
- (4) Căminul realizează evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor, aceasta se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de dependență, precum și nevoia de servicii.
- (5) Evaluarea proprie a fiecărui beneficiar, include: igiena corporală, îmbrăcat/dezbrăcat, alimentație, igiena eliminărilor, mobilizare, deplasarea în interior și exterior, comunicare, prepararea hranei, activități de menaj, gestiune și administrarea bugetului și a bunurilor, efectuarea cumpărăturilor, respectarea tratamentului medical, utilizarea mijloacelor de transport, acuitatea vizuală, acuitatea auditivă, deficiența de vorbire, orientare, memorie, judecată, coerență, comportament și tulburări afective.
- (6) În baza evaluării proprii și în baza recomandărilor comisiilor de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare, căminul stabilește serviciile ce vor fi asigurate beneficiarilor.
- (7) Evaluarea se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști din domenii ca: medicină, asistență socială, psihologie, etc. din cadrul căminului sau contactați de la alte servicii din comunitate.
- (8) Echipa multidisciplinară efectuează evaluarea cu participarea beneficiarului și /sau reprezentantului său legal, după caz.
- (9) Echipa multidisciplinară propune admiterea sau respingerea cererii de internare, urmând ca directorul instituției să ia decizia finală.
- (10) Furnizarea serviciilor se realizează în baza unui contract de acordare a serviciilor sociale încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna prin Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului.
- (11) Contractul de furnizare servicii sociale se realizează conform modelului prevăzut de legislația în vigoare.
- (12) Suma aferentă contribuției aparține în principal beneficiarului (fără a depăși 60% din veniturile acestuia) în concurs cu susținătorul legal.
- (13) Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală, printr-un angajament de plată.
- (14) Consiliile locale de la locul de proveniență al beneficiarului vor acoperi contribuția lunară integrală în situația în care aceștia din urmă nu au venituri și nici susținători legali.

(15) Consiliile locale de la locul de proveniență al beneficiarilor vor efectua plata diferenței până la acoperirea costului integral al contribuției lunare de întreținere, dacă contribuția beneficiarului, respectiv a susținătorilor legali, nu atinge acest prag.

Modelul contractului:

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau,
după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părțile contractante

1.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acronim DGASPC CV denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna codul de înregistrare fiscal 9832041, contul nr. RO91TRE224A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de , având funcția de Director General (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;
și

1.2. Domnul/Doamna , cu domiciliul în , str. nr. , județul/sectorul , CNP nr. , contul nr. deschis la Banca , B.I./C.I. seria nr. , având cu domnul/doamna , beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna , domiciliat/domiciliată în localitatea , str. nr. , județul/sectorul , posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr. , eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție , conform (Se precizează documentul.) nr. /data , care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție

2.3. Planul individualizat de asistență și îngrijire denumit în continuare Planul de servicii sociale/ nr. /data ;

2.4. Decizia directorului Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig nr. nr. /..... ;

2.4. Acordul autorității locale de la domiciliul beneficiarului (dacă este cazul)

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită

servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale camăsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8730-CR-V-I, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) localitatea Hăghig, str. Andrei Șaguna, nr. 420, județul Covasna

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună.

4.5. Costul prevăzut în decizia directorului Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale

rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă;

- 6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- 6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- 6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- 6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- 7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- 7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

- 7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- 7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- 7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- 7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- 7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- 7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- 7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- 7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- 7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- 7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- 7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- 7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- 7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
- 7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- 7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- 7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- 7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- 7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă.

8. Soluționarea reclamațiilor

- 8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.
- 8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
- 8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- 9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

- 10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- 10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

- 11.1. la expirarea duratei contractului;
- 11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

- 11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- 11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- 11.5. în cazuri de forță majoră;
- 11.6. în caz de neplată a două luni consecutive a contribuției lunare pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului rezidențial se rezilează contractul

12. Dispoziții finale

- 12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
- 12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
- 12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
- 12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.
- 12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

- 13.1. planul de servicii sociale;
- 13.2. angajament de plată, după caz;
- 13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

- 14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
- 14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul /reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
- 14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

DGASPC Covasna

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Data/semnătura

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Data/ semnătura

Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- în cazul transferului într-o altă instituție pe o perioadă nedeterminată;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- 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;
- în cazul decesului beneficiarului;
- în cazul în care nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig au următoarele drepturi:

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

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig au următoarele obligații:

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig” 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. evaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. planificarea serviciilor;
4. găzduire pe perioadă nedeterminată (cazare, alimentație);
5. suport și îngrijire personală;
6. asistență pentru sănătate;
7. consiliere psihosocială și suport emoțional;
8. recuperare, reabilitare funcțională;
9. asistență socială (viață activă, contacte sociale, integrare/reintegrare socială).

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

1. informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social;
2. întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. oferirea de informații pe pagina web, în revista DGASPC Covasna și pe pagina proprie web a căminului.

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. asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
2. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/ reclamații;
3. asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării;

4. asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal;
 5. colaborarea cu alte instituții;
 6. organizarea de serbări/activități în comunitate cu scopul integrării/reintegrării eficiente a persoanelor vârstnice.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. sesiuni de discuții cu membrii personalului, supervizare în vederea îmbunătățirii calității serviciilor prestate;
 4. elaborarea planurilor de dezvoltare anuale;
 5. evaluarea gradului satisfacției beneficiarilor;
 6. monitorizarea periodică a planurilor individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. Monitorizarea activităților;
 3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
 4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig” funcționează cu un număr de 55 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 80/28.05.2015.

a) personal de conducere: director, contabil șef;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, psiholog, medic generalist, consilier juridic, asistent medical, tehnician asistență socială, kinetoterapeut, infirmier, îngrijitoare;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: paznic, muncitor calificat (fochist), muncitor necalificat, bucătar.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) director (111207)

b) contabil șef (121120)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și

beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

În afară de cele de mai sus personalul de conducere are și următoarele atribuții;

a) director

Atribuțiile postului:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
4. 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.
5. Întocmește raportul anual de activitate.
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
10. 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.
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
12. 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.
13. 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.

14. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii.
15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
16. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite.
17. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
18. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
19. Deține și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
20. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
21. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
22. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
23. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
24. Neexecutarea obligațiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.
25. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

b) contabil șef

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli ale unității;
2. Asigură alimentarea conturilor bancare, precum și întocmirea luvrărilor necesare pentru finanțarea curentă a acțiunilor.
3. Exerciță controlul financiar preventiv asupra documentelor supuse controlului financiar preventive.
4. Ține evidența contabilă privind operațiunile financiare ale unității precum și a bunurilor aflate în gestiune.
5. Întocmește conturile de execuție, explicațiile contabile și orice situație statistică și financiară solicitată de organele abilitate.
6. Întocmește statele de funcțiuni conform normativelor și urmărește acordarea drepturilor salariale conform indicilor de performanță și bugetului aprobat.
7. Împreună cu directorul unității studiază situația bazei materiale și face solicitări de fonduri pentru dezvoltarea acesteia întocmind planuri de investiții și cheltuieli.
8. Urmărește întocmirea proiectelor de contracte și comenzi, precum și executarea lor.

9. Verifică întocmirea statelor de plată ale salariaților, conform activității desfășurate și a drepturilor legale stabilite în cadrul unității.
 10. Asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor.
 11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 12. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 13. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 14. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 15. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin numire în funcție de către Directorul general al DGASPC Covasna, în urma unui examen /concurs organizat în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanționarea 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 serviciului „Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig”, 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. Personalul de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate constă din:
 - a) asistent social (263501)
 - b) psiholog (263411)
 - c) medic (generalist) (221101)
 - d) consilier juridic (261103)
 - e) asistent medical (222101)
 - f) tehnician asistență socială (341201)
 - g) kinetoterapeut (226405)
 - h) infirmier (532103)
 - i) îngrijitoare (532104 - **Ingrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară**).
- (2) Atribuții generale 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) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social

1. Elaborează proiecte de intervenție în scopul adaptării în cadrul instituției pentru fiecare persoană internată.
2. Întocmește documentația necesară pentru internarea în cămin a persoanelor vârstnice (în cazul persoanelor care îndeplinesc condițiile).
3. Răspunde de întocmirea și păstrarea în bune condiții a documentelor.
4. Menține legătura dintre beneficiari și aparținătorii acestora.
5. Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grade de dependență a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de acordare a serviciilor conform nevoilor identificate.
6. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială.
7. Se ocupă de obținerea actelor de identitate de la organele în drept în cazul persoanelor fără acte de identitate.
8. Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații în scopul identificării și soluționării unor probleme care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-socială.
9. Cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele.
10. Respectă și apără drepturile persoanelor internate, respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.
11. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern de organizare și funcționare a centrului de servicii.
12. Participă la editarea Manualului de Proceduri al centrului care conține modalitatea de admitere în centru, formele de evaluare, drepturile beneficiarilor, planificarea serviciilor, modalități de ieșire.
13. Cunoaște și participă la editarea Proiectului Instituțional.
14. Cunoaște și participă la alcătuirea planului de activitate anual.
15. Cunoaște și participă la stabilirea indicatorilor pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului și a familiei și aplică instrumentele adecvate.
16. Participă la alcătuirea Raportului de Activitate Anual.
17. Participă la procedura de admitere în cămin prin verificarea datelor continute în dosarul de admitere, prin reevaluarea socială a candidatului, stabilirea gradului de dependență, întocmirea Fișei de Evaluare Medico-Socială la admitere.
18. Participă și realizează reevaluarea individuală a beneficiarului la interval de 1 an sau în caz de necesitate, întocmește Fișa de Evaluare medico-socială.

19. Stabilește nivelul de performanță al beneficiarului în urma întocmirii fișei de evaluare medico-socială.
20. Întocmește Planul Individualizat de asistență și îngrijire
21. Cunoaște codul drepturilor beneficiarului
22. Participa la întocmirea Programului individualizat de recuperare
23. Stabilește programul de reintegrare socială care este parte componentă a Planului Individualizat de asistență și îngrijire
24. Cunoaște procedura de reclamații și înștiințează beneficiarul asupra acestuia.
25. Întocmește registrul privind protecția împotriva abuzului, consemnează situațiile sesizate, măsurile întreprinse și soluționarea lor.
26. Participă la notificarea incidentelor deosebite împreună cu directorul instituției (decesul beneficiarului, boli infecțioase, vătămări corporale, rănirea îngrijitorilor, infracțiunile, contravențiile)
27. Își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
28. Respectă graficul și timpul de lucru.
29. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective.
30. Respectă normele de protecție a muncii, PSI, ROI, ROF.
31. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
32. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
33. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
34. în caz de deces se ocupa cu întocmirea documentelor de deces (în cazul în care asistentul medical nu se poate ocupa de acest aspect la momentul respectiv).
35. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității..
36. Organizează și desfășoară programe de educație de specialitate cu beneficiarii instituției.
37. Participa, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor.
38. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu.
39. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
40. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
41. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

42. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
43. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
44. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
45. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
46. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

b) psiholog

1. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
2. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
3. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor.
4. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
5. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
6. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
7. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
8. Îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
9. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
10. Asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție.
11. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.

14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
15. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c) medic (generalist)

1. Să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea activității. programul de lucru este de 7 ore la cabinet precum și pe teren, în funcție de necesități.
2. Să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizat față de pacienți.
3. Să manifeste solicitudine și amabilitate față de pacienți.
4. Să respecte intimitatea pacienților.
5. Să asigure primul ajutor în urgențe medicale.
6. Serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu.
7. Răspunde de coordonarea activității cabinetului medical.
8. Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale.
9. Să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
10. Își actualizează asigurarea de malpraxis.
11. Răspunde de calitatea serviciilor oferite.
12. Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc.
13. Reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă.
14. Respectă codul de etică al medicului.
15. Respectă și apără drepturile pacientului.
16. Respectă regulamentul de ordine interioară.
17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
19. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
20. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d) consilier juridic

1. Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților și a beneficiarilor/reprezentanților legali.

2. Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.
3. Respectă procedurile interne legate de utilizare a aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.)
4. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
5. Se informează permanent cu privire la modificările legislative.
6. Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
7. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
8. Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism.
9. Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției.
10. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
12. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
13. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
14. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) asistent medical

1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective.
3. Respectă normele de protecție a muncii, PSI., ROI., ROF.
4. Răspunde de responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav.
5. Menține igiena conform politicilor căminului.
6. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
7. Declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei.
8. Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit).
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.

10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
11. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
12. Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
13. Participă la examinarea de către medici curanți și specialiști ai persoanelor vârstnice, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective.
14. Supraveghează permanentă asupra sănătății persoanelor vârstnice.
15. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor vârstnice, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute
16. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.
17. Supraveghează activitatea infirmierelor.
18. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și -supraveghează alimentația lor în conformitate cu prescripțiile medicului.
19. Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului.
20. Controlează și îndrumă personalul din blocul alimentar privind normele igienico-sanitare conform legilor în vigoare, verifică punerea probelor de alimente zilnic,
21. Administrează fișele pacienților și restul documentelor zilnice privind eliberarea medicamentelor, inventarierea medicamentelor, comandarea de medicamente .
22. Respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special.
23. Asigură asistență medicală și de urgență, acordă primul ajutor în caz de urgență.
24. Efectuează la indicația medicului: injecții, pansamente și alte tratamente prescrise.
25. Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului în aparatul de urgență.
26. Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum le notează în fișele beneficiarilor.
27. Ajută beneficiarii la deplasări în incinta căminului.
28. Respectă și implementează protocoalele de îngrijire.
29. Răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifică cadavrul, pregătește și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea instituției, se ocupă cu întocmirea documentelor de deces.

30. Răspunde și inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este disponibil.
31. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
32. Are obligația de a deține permanent Certificat de membru OAMGMAMR valabil, act pe baza căruia desfășoară activitatea.
33. Are obligația să dețină poliță de asigurare MPX și să reînnoiească ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic.
34. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
35. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali după caz.
36. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției.
37. Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor.
38. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu.
39. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
40. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
41. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
42. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
43. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
44. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
45. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
46. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) tehnician asistență socială

1. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru și în timpul activităților cu ei.
2. Administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele vârstnice pentru rezolvarea problemelor personale și sociale.
3. În lipsa asistentului social sau când este în concediu de odihnă, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;

4. Introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială; - Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social); - Participă, după caz, sub coordonarea/ împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
5. Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
6. Asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: a. oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate, b. Sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive,
7. Observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia; - Culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării; - Furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora; - Organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
8. Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
9. Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare dacă situația o impune
10. Oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
11. Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive; - Indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente; - Ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
12. Se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
13. Identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
14. Completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
15. Realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora;
16. Organizează activități ocupaționale și asistă beneficiarii la realizarea acestora.
17. Îndeplinește sarcinile de persoana responsabilă cu relațiile cu publicul.

18. Identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
19. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
20. Face parte din echipa pluridisciplinară.
21. Îndeplinește și alte atribuții trasate de superiorul ierarhic sub rezerva legalității

g) kinetoterapeut

1. Evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale beneficiarului, în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare.
2. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
3. Utilizează tehnici, exerciții, masajul, și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.
4. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.
5. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program.
6. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului.
7. Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, psiholog, psihopedagog, educatori de specialitate).
8. Participă și colaborează la elaborarea Programului Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar, pe baza evaluării realizate fiecărui beneficiar în parte în momentul admiterii în instituție.
9. Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program.
10. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu.
11. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
12. Participă la sedintele administrative, manifestări științifice.
13. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției.
14. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarului, asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.

15. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și PSI, măsurile de aplicare a acestora.
16. Întreține, verifică și răspunde de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
17. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig.
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Proiectul Instituțional, Codul etic, Cartea Drepturilor beneficiarilor.
19. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică.
20. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
21. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
23. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
24. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

h) infirmier

1. Își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul și timpul de lucru, planificându-și propria activitate.
3. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
4. Respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F.
5. Menține igiena conform politicilor căminului.
6. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
7. Declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei.
8. Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit).
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

11. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
12. Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
13. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali.
14. Supraveghează permanent starea de sănătate a persoanelor vârstnice.
15. Pregătesc paturile și schimbă lenjeria vârstnicilor.
16. Asigură comunicarea interactivă în raport cu rezidenții căminului
17. Efectuează și participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor vârstnice imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă și administrează în lipsa asistentului medical medicamentele în dozele prescrise beneficiarilor.
18. Acordă sprijin vârstnicilor, pentru efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția muncii.
19. Asigură alimentarea persoanelor vârstnice imobilizate la pat, cu respectarea normelor igienico-sanitare.
20. Transportă alimentele de la blocurile alimentare în camere cu respectarea normelor igienico-sanitare.
21. Asigură igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită
22. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a bunurilor inventarului pe care îl au în primire.
23. Pregătește camerele pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie.
24. În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
25. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și efectuează toaleta acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.
26. Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului.
27. Respectă și implementează protocoalele de îngrijire.
28. Nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale beneficiarului.
29. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
31. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
32. Participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii.
33. După decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical, răspunde de pregătirea cadavruului și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
34. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.

35. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
36. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
37. Îndeplinește orice alte sarcini trasate asistenței medicali, de medic, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
38. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/ biroului/ compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
39. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
40. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
41. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
42. Transportă persoanele îngrijite
43. Transportă rufăria

i) îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară

1. Efectuarea curățeniei zilnice și dezinfecției, aerisirea saloanelor, coridoarelor, izolatoarelor și a altor spații.
2. Efectuarea curățeniei generale săptămânale și a curățeniei, dezinfecției lunare, terminale.
3. Cunoașterea modului de folosire a substanțelor dezinfectante folosite.
4. Înregistrarea manevrelor de dezinfecție, curățenie în Caietul destinat acestui scop.
5. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și de materialele puse la dispoziție.
6. Distribuirea hranei beneficiarilor nedeplasabili sau cu grad de mobilitate foarte redus
7. Ajută la alimentația, supravegherea asistaților, toaletarea lor dacă nu pot singuri să realizeze acest lucru.
8. Asigură respectarea condițiilor igienico – sanitare în tot cursul activității ei.
9. Este obligată să poarte uniforma stabilită prin instrucțiunile în vigoare.
10. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig, a Regulamentului de organizare internă, precum și de prevederile Codului Etic de Conduită a personalului contractual.
11. Are o atitudine cuviincioasă față de beneficiari și restul personalului.
12. Schimbă lenjeria din saloanele asistaților de 2 ori pe săptămână sau de câte ori este nevoie, aerisirea paturilor, saltelelor, pernelor.
13. În camerele în care beneficiarii servesc masa, se va face curățenie după fiecare masă.

14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
16. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
17. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/ biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
18. Aplică NPM și PSI
19. Supraveghează starea de sănătate a persoanelor asistate
20. Mobilizează și transportă persoanele asistate imobilizate
21. Acordă primul ajutor persoanei asistate
22. I-a act de faptul că trebuie să se asigure de perfecționarea sa profesională continuă

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- a) paznic (962907)
- b) muncitor calificat (focist) (532903)
- c) muncitor necalificat (532903)
- d) bucătar (512001)

a) paznic

1. Își exercită profesia de paznic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul și timpul de lucru.
3. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective.
4. Respectă normele de protecție a muncii, PSI., ROI, ROF.
5. Menține curățenia conform politicilor Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig prevăzut în ROI.
6. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de

muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

9. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
10. Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
11. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea directorului.
12. Să-și desfășoare activitățile conform prevederilor legale și conform „Planului de pază” stabilit, supraveghează și răspunde de pază și ordine în incinta Căminului.
13. Cere actul de identitate al persoanele vizitatoare iar datele le trece în „Caietul de vizitatori”.
14. La predarea-primirea postului execută controlul întregului cămin și trece constatările în „Procesul - verbal de predare-primire”.
15. În fiecare jumătate de oră execută controlul clădirii principale, se asigură că ferestrele, ușile sunt închise, centrala funcționează în condiții normale, apa, electricitatea este folosită cum a prevăzut directorul căminului.
16. În cazul vreunui control efectuat de către organele abilitate de lege, admite accesul acestora și înștiințează conducerea unității ori persoana responsabilă cu obiectul controlului. La sfârșitul controlului solicită ca constatările organelor de control să fie trecute în „Caietul de control”.
17. Ține evidența persoanelor care părăsesc Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig.
18. Nu permite intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate.
19. În cazul constatării unor nereguli anunță prin telefon directorul căminului.
20. În caz de calamitate sau incendiu anunță conducerea, poliția, pompierii și ia măsurile necesare pentru a opri și a micșora pericolul apărut.
21. În caz de calamități naturale sau incendii indiferent dacă este în serviciu sau nu, se prezintă cât mai urgent la cămin, pentru a participa la acțiunile de salvare a persoanelor și a imobilului, la micșorarea pericolului.
22. În cazuri de jaf sau furt, anunță administratorul și organele de poliție.
23. Ține relația, referitoare la atribuții cu directorul căminului.
24. Să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității.
25. În caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului.
26. Are un comportament adecvat față de beneficiar.
27. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire.
28. Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces – verbal.
29. În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
30. Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului.
31. Nu este abilitată să dea informații în legătură cu beneficiarii instituției.

32. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
33. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
34. Participă la instruiți periodice efectuate de asistenta medicală șefă și administratorul instituției privind normele de igienă și protecție a muncii.
35. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
36. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
37. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
38. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de director, sub rezerva legalității lor.
39. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
40. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
41. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) muncitor calificat (foclist)

1. Asigură exploatarea instalației de încălzire centrală și prepararea apei calde.
2. Verifică zilnic starea de funcționare a centralei termice, conductelor de apă rece și caldă.
3. În caz de defecțiune anunță directorul sau înlocuitorul acestuia.
4. Verifică consumul de apă caldă zilnic dacă sunt economice. Înregistrează și ține evidența consumului lunar de apă și combustibil.
5. Verifică temperatura camerelor, apei, menținând temperatura la nivel optim.
6. Ține la zi curățenia la centrală termică.
7. În caz de nevoie ajută la transportarea alimentelor, materialelor.
8. Răspunde de curățenia curții, a instituției.
9. Efectuează orice reparație, ce poate fi efectuată la centru (și care nu necesită o reparație specializată)
10. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
11. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită Etică a personalului contractual.

12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
15. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
16. Respectă normele PSI ,NPM, ROF și ROI.

g) muncitor necalificat

1. Ajută personalul calificat pentru a realiza activități necesare pentru întreținerea instalațiilor, utilajelor, mobilierului ușilor , ferestrelor în stare de funcționare.
2. Efectuează lucrări de reparații și zugrăvire a încăperilor din cadrul instituției.
3. Informează conducerea unității de orice problemă ivită în activitatea sa și pe care nu o poate rezolva conform capacității profesionale personale, pentru a fi solicitat ajutorul unui specialist.
4. Ajută la operațiunile de încărcare-descărcare a alimentelor și a altor produse procurate de unitate.
5. Asigură curățenia curții.
6. Execută orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.
7. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
8. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
9. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
10. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

h) bucătar

1. Își exercita profesia de bucătar în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul și timpul de lucru.
3. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
4. Respectă normele de protecție a muncii, PSI, ROI, ROF.
5. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional

6. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
7. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă.
8. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
9. Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
10. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistentei medicale
11. Răspunde de inventarul uneltelor, materialelor din bucătărie.
12. Răspunde calitativ și cantitativ de porția zilnică.
13. Este obligat să ia mostră din porția zilnică în fiecare zi din fiecare fel de mâncare.
14. Răspunde de igiena bucătăriei și sălii de mese, precum și de igiena obiectelor muncii, igiena magaziiilor, igiena spațiilor frigorifice.
15. Participa la întocmirea meniului săptămânal, completează și semnează Lista zilnică de alimente.
16. Transmit lista cu produsele necesare pentru meniul zilnic.
17. Asigură permanent curățenia bucătăriei și sălii de mese, precum a uneltelor din bucătărie.
18. Nu permite accesul persoanelor străine în bucătărie.
19. Nu permite accesul personalului angajat în bucătărie, decât în halat de protecție.
20. Nu permite nimănui să umble în frigiderul bucătăriei.
21. Nu permite fumatul în bucătărie.
22. Respectă normele igienico-sanitare, normele sanitar-veterinare și de protecția muncii.
23. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire.
24. Să pastreze în condițiile impuse de lege a materialelor de curățenie și dezinfectante.
25. În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
26. Nu este abilitată să dea informații în legătură cu beneficiarii instituției.
27. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
28. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
29. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
30. Participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală privind normele de igienă și protecție a muncii
31. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu.

32. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
33. Îndeplinește orice alte sarcini trasate director sub rezerva legalității lor.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului;
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.