

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Centrul rezidențial pentru persoane varstnice "Sfantul Dumitru"

Articolul 1

(1) Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul rezidențial pentru persoane varstnice Sfantul Dumitru** aprobat prin aceeași decizie prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(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 **Centrul rezidențial pentru persoane varstnice Sfantul Dumitru**, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul SC MILION TRADE SRL, acreditat conform Certificatului de acreditare SERIA AF nr. 002973, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUI RO5216758, sediul/sediile în Braila, Bulevardul Independentei nr 99.

Articolul 3

Scopul serviciului social **Centrul rezidențial pentru persoane varstnice Sfantul Dumitru** este:

1. să asigure persoanelor varstnice institutionalizate cazare pe perioada nedeterminată, masă, curățenie, pază;
2. să asigure supraveghere și îngrijire personală persoanelor asistate, maximum posibil de autonomie și siguranță;
3. să acorde persoanelor varstnice îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, medic de familie, medic geriatru și terapii de recuperare fizică;
4. să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire al persoanelor asistate;
5. să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane între asistați și inclusiv cu familia;
6. să stimuleze participarea persoanelor varstnice asistate la viața socială și activități culturale;
7. să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul rezidențial pentru persoane varstnice Sfântul Dumitru** 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 asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:conform Ordinului 29/2019 .

(3) Serviciul social **Centrul rezidențial pentru persoane varstnice Sfântul Dumitru** este infiintat prin Decizia nr.1/10/04/2020

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului rezidențial pentru persoane varstnice Sfântul Dumitru** sunt următoarele:

- a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d)** deschiderea către comunitate;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f)** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;**j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul rezidențial pentru persoane varstnice Sfântul Dumitru** sunt:

- a) persoane varstnice care se afla in imposibilitatea de a-si asigura singure activitatile de baza ale vietii zilnice, nu se pot gospodari singure si necesita asistenta si ingrijire;
- b) persoane varstnice care se afla in alte situatii de urgenta sau de necesitate, prevazute de lege

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

- a) acte necesare;
 - cerere de internare din partea solicitantului;
 - scrisoare medicala cu starea prezenta de la medicul de familia;
 - adeverinta medicala care sa precizeze ca nu sufera de boli transmisibile (HIV,hepatita, tuberculoza etc) ex. coproparazitologie;radiografie pulmonara,analize uzuale sange.
 - copie B.I. / C.I.(solicitant si intretinatori legal);
 - copie certificat de nastere (solicitant si intretinator legal);
 - copie certificat casatorie (solicitant); hotarare de divort sau copie de pe certificatul de deces al sotului (sotiei);
 - talon de pensie recent;
- b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
 - este persoana varstnica in sensul legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;

In functie de locurile disponibile in camin decizia de admitere/respingere apartine conducerii unitatii.

Pentru furnizarea de servicii sociale se incheie un *Contract de furnizare de servicii* dupa modelul urmator:

CONTRACT pentru furnizarea de servicii sociale

Partile contractante:

1.(numele intreg al furnizorului de servicii sociale).....denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in, str. nr., judetul/sectorul, codul de inregistrare fiscala, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de domnul/doamna, avand functia de, in calitate de

si

2.(numele beneficiarului de servicii sociale)..... denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea, str. nr., judetul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria ... nr., eliberat/eliberata la data de de Sectia de politie, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliata in localitatea, str. nr., judetul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberata la data de de Sectia de politie, conform (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant) nr./data

Avand in vedere:

- evaluarea efectuata in perioada
- planul individualizat de asistenta si ingrijire nr./data

convin asupra urmatoarelor:

Definitii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale – actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale – persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale – persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale – ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei

persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire – modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale – cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani,

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale – totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate – ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră – eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială – activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire – ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă – activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întretin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora,

utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:

1. a)
2. b)
3. c) s.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

1. a)
2. b)
3. c) s.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2 este de: lei/luna.

3.2. *) Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este dupa cum urmeaza:

– pentru(serviciul social/serviciile sociale)..... costul pe luna este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevazute cu acordul partilor in anexa la contract.

3.3.***) Contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este dupa cum urmeaza:

– pentru(serviciul social/serviciile sociale)..... contributia este(in bani)

**) Valoarea contributiei beneficiarului de servicii sociale este stabilita in urma procesului de evaluare complexa.

3.4. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de pana la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

– continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;

– oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

– listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;

– regulamentului de ordine interna;

– oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute in prezentul contract.

10.*) Solutionarea reclamatiiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatiei cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea inscrisa in regulamentul de ordine interioara o procedura privind plangerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) In functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de catre partile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

1. a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
2. b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;

3. c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
4. d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
5. e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
6. f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.
7. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

1. a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
2. b) acordul partilor privind incetarea contractului;
3. c) scopul contractului a fost atins;
4. d) forta majora, daca este invocata.
5. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

1. a) planul individualizat de asistenta si ingrijire;
2. b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
3. c) planul revizuit de asistenta si ingrijire.

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

<p>.....</p> <p>(data)</p> <p>DIRECTOR,</p>	<p>.....</p> <p>(localitate)</p> <p>.....</p>
---	---

(numele si semnatura beneficiarului)

.....

(nume si semnatura reprezentant legal)

In cazul in care persoana varstnica ingrijita in camin nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decat costul lunar de intretinere, plata contributiei de intretinere se datoreaza in totalitate sau partial, dupa caz, de catre sot (sotie), copii, etc.

Dupa stabilirea persoanelor obligate la plata si a cuantumului sumelor ce le revin de platit, se intocmeste angajament de plata pentru fiecare dintre acestea, cu mentionarea sumelor datorate.

La incetarea/sistarea serviciilor de asistenta sociala se completeaza *Decizia de sistare a serviciilor* si *Fisa de inchidere a cazului*.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in "Centrul rezidential pentru persoane vâstnice Sf Dumitru " au urmatoarele drepturi:

1. sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta ciscumstanta personala orisociala;
2. sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
3. sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
4. sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
5. sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
6. sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
7. sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

Persoanele beneficiare de servicii sociale au urmatoarele obligatii:

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice Sf Dumitru" 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. găzduire pe perioada nedeterminată
3. îngrijire personală;
4. asistența medicală.;
5. participarea la viața socială.;

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

1. informații actualizate pe site-ul centrului;
2. broșuri și pliante cu prezentarea serviciilor centrelor;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. supraveghere permanentă cu personal calificat;
2. supraveghere video în spațiile comune, cu respectarea intimității persoanei;
3. asistența în activitățile zilnice de îngrijire personală;

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;

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice Sf Dumitru" funcționează cu un număr de 11 persoane angajate (25 personal planificat), conform prevederilor Deciziei Directorului General nr.2/10.04.2020, din care:

a) personal de conducere: 3 (director, șef de centru, contabil-sef)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 angajat (10 planificat)

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere (director, șef de centru, contabil șef)

Atribuțiile personalului de conducere sunt;

(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)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale; **r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a)** monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului rezidențial pentru persoane vârstnice Sf Dumitru, 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*

12). Personal de specialitate și asistentă

Personalul de specialitate este:

1. a) Specialisti in domeniul sanatatii – Medici – 221201;
2. b) Specialisti in domeniul social si religios – Psihologi – 263411;
3. c) Asistenti medicale generalisti – Asistent medical generalist – 222101;
4. d) Specialisti in domeniul social si religios – Asistent social nivel superior – 263501;
5. e) Ingrijitori in domeniul sanatatii – Ingrijitoare la unitati de ocrotire sociala si sanitara – 532104;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;**d)** sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

Atribuțiile medicului sunt:

- ❖ organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;
- ❖ examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată;
- ❖ întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- ❖ instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- ❖ asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, ale persoanelor internate;
- ❖ acordă asistență medicală necesară persoanelor internate și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- ❖ controlează calitatea alimentatiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- ❖ confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga după două ore de la deces;
- ❖ participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire;
- ❖ asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul sanitar;

- ❖ controleaza zilnic prezenta la serviciu, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
- ❖ controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
- ❖ selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare active si stabilesc contraindicatiile medicale;
- ❖ efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unui focar de boli transmisibile;
- ❖ raspunde de pastrarea , prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- ❖ raspunde de utilizarea corecta a apararii medicale si a instrumentarului unitatii;
- ❖ participa la analizele periodice ale activitatii caminului si la elaborarea de catre conducerea acestuia a raportarilor si a materialelor informative;
- ❖ informeaza conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privin supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;

Atributiile asistentului medical sunt:

- ❖ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ❖ respecta Regulamentul intern;
- ❖ preia asistatul nou internat si il repartizeaza in salon;
- ❖ informeaza asistatul cu privire la obligativitatea respectarii regulamentului intern;
- ❖ acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- ❖ participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in camin;
- ❖ prezinta asistatul medicului pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de sanatate;
- ❖ observa simptomele si starea asistatului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- ❖ pregateste asistatul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigatii si tratament;
- ❖ recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiilor medicului;
- ❖ raspunde de ingrijirea asistatilor din camin si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ❖ observa apetitul asistatilor, supravegheaza si asigura alimentele pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform celor consemnate in foaia de observatie;
- ❖ administreaza personal medicatia si efectueaza tratamentele conform prescriptiei medicale;
- ❖ respecta normele de securitate, manipulare si descarcarea stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- ❖ participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste apartinatorii pentru acordarea acestora;

- ❖ participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor si situatiilor de criza;
- ❖ supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
- ❖ efectueaza verbal si in scris preluarea-predarea fiecarui asistat si a serviciului in cadru raportului de tura;
- ❖ in cazul decesului pacientului, organizeaza transportul acestuia in locul stabilit de conducerea caminului;
- ❖ utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- ❖ poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal (pe cheltuiala proprie);
- ❖ respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- ❖ respecta si apara drepturile pacientului;
- ❖ se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- ❖ supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
- ❖ raspunde de efectuarea si mentinerea curateniei pe sectie ;
- ❖ raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor P.S.I. in vigoare;

Atributiile infirmierelor sunt:

- ❖ isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali;
- ❖ pregatesc patul si schimba lenjeria persoanelor internate;
- ❖ efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena ;
- ❖ acorda sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- ❖ acorda sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urina, tavita renala etc.);
- ❖ asigura curatenia , dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- ❖ ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
- ❖ transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere curate, cu respectarea circuitelor de igiena;
- ❖ efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- ❖ pregatesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- ❖ efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor, a targilor si a altor obiecte care sevesc la deplasarea persoanelor internate;

- ❖ colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ❖ ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate
- ❖ in situatia decesului persoanelor internate, pregatesc cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
- ❖ utilizarea echipamentului de protectie schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- ❖ respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- ❖ respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- ❖ transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- ❖ asigura spalarea veselei si a tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- ❖ asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- ❖ Indeplinesc orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor.

Atributiile asistentului social sunt:

- ❖ evaluarea nevoilor si incadrarii in gradele de dependenta, a situatiei economice si sociale a persoanelor varstnice;
- ❖ are obligatia sa cunoasca si sa respecte “Regulamentul de Ordine Interioara”, “Codul etic” si “Carta drepturilor beneficiarilor”;
- ❖ sa respecte toate etapele de selectie a beneficiarilor:
- ❖ **evaluarea initiala:**
- ❖ deplasarea la domiciliul persoanei pentru efectuarea anchetei sociale;
- ❖ se intocmeste “Grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice” si “Fisa de evaluare socio-medicala”;
- ❖ elaborarea “Planului de interventie”, pe baza caruia i se ofera varstnicului serviciile de care acesta are nevoie.
- ❖ **evaluarea complexa:**
- ❖ strangerea tuturor actelor necesare pentru dosarul de internare;
- ❖ **evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor:**
- ❖ igiena, alimentatie, comunicare, etc.;
- ❖ “Fisa de evaluare individuala”, in care sunt inregistrate datele privind evaluarea initiala;
- ❖ Evaluarea opiniei beneficiarilor, prin aplicarea unui “Chestionar de satisfactie cu privire la serviciile oferite, chestionar ce se aplica din 6 in 6 luni;
- ❖ “Plan individualizat de recuperare”;
- ❖ Revizuirea planului individualizat de recuperare la 6 luni sau ori de cate ori este necesar, in functie de nevoile beneficiarilor;
- ❖ “Program de integrare/reintegrare sociala”.

- ❖ tine si mentine legatura cu membrii familiei beneficiarilor, in vederea solutionarii problemelor;
- ❖ ofera consiliere psihologica si de grup;
- ❖ completarea “Fisei de iesire din serviciu” la incetarea acordarii serviciilor;
- ❖ organizeaza excursii, vizite, activitati distractive, jocuri de societate, precum si activitati cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sarbatori nationale sau religioase, a aniversarilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;
- ❖ indeplinirea altor atributii necesare bunului mers al activitatii.

Atributiile psihologului sunt:

- ❖ are obligatia sa cunoasca si sa respecte “Regulamentul de Ordine Interioara”, “Codul etic” si “Carta drepturilor beneficiarilor”;
- ❖ culegerea de informatii pentru intelegerea persoanei si pentru solutionarea problemelor specifice cu care se confrunta;
- ❖ conturarea principalelor obstacole pe care le pot intampina persoanele varstnice si repercusiunile psihologice ale acestora;
- ❖ reliefaarea tiparelor de relationare familiala si analizaarea relatiilor apropiate ale varstnicului;
- ❖ evaluarea psihologica, pe etape, ale persoanei:
 1. crearea relatiei de consiliere;
 2. interviul clinic – prezentarea scopului evaluarii psihologice;
 3. aplicarea testelor psihometrice specifice;
 4. redactarea raportului de evaluare psihologica;
 5. oferirea de feedback clientului.
- ❖ folosirea de intrumente specifice evaluarii psihologice a varstnicilor:
 1. competenta cognitiva – testul Raven;
 2. personalitate – Inventarul de personalitate revizuit NEO;
 3. depresie – Scala de depresie geriatrica;
 4. anxietate – State-Trait anxiety inventory;
 5. cognitie, memorie – testul de memorie Rey;
- ❖ sa nu se manifeste exigent fata de batran;
- ❖ sa respecte autonomia persoanei varstnice;
- ❖ sa se orienteze spre nevoile celui consiliat;
- ❖ atunci cand psihologul constata tulburari care nu sunt de competenta sa, va indruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog.

Articolul 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) funcționar administrativ
- b) funcționar economic;
- c) magaziner;
- d) personal pentru curățenie spații,
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;
- g) bucatari

Atribuțiile funcționarului administrativ/economic

- ❖ respecta Regulamentul intern al unitatii;
- ❖ indeplineste orice alte atribuții trasate de directorul financiar – contabil și conducatorul unitatii;
- ❖ aplica măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
- ❖ monitorizează plățile lunare
- ❖ efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic

Atribuțiile magazionerului sunt:

- ❖ recepționează materialele și bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea și cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoțitoare;
- ❖ întocmește formele legale pentru recepția materialelor și bunurilor primite în magazie, chiar în ziua primirii lor;
- ❖ sortează, repartizează și aranjează materialele în magazie, astfel încât să asigure o perfectă conservare cantitativă și calitativă, precum și posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp și cu cele mai reduse mijloace de muncă;
- ❖ este direct responsabil de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel;
- ❖ răspunde de buna stare a încăperilor, utilajelor, aparatelor și instrumentelor de măsurat și solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund ;
- ❖ răspunde de asigurarea păzii și securității bunurilor pe care le gestionează și aplică întocmai măsurile de P.S.I. și protecția muncii;

Atribuțiile bucatăresei/bucatarului:

- ❖ execută toate lucrările de pregătire a mâncărurilor stabilite;
- ❖ primește alimentele necesare efectuării meniului zilnic, verificând calitatea și cantitatea lor;
- ❖ răspunde de folosirea integrală a alimentelor primite pentru pregătirea mesei pe diferite meniuri;

- ❖ nu primește alimente care nu întrunesc condițiile calitative și sesizează conducerea unității pentru luarea de măsuri;
- ❖ respectă normele de păstrare și pregătire a alimentelor;
- ❖ respectă normele igienico-sanitare și de dezinfectie;
- ❖ răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- ❖ participă și răspunde de corectă împărțire a mesei pe secții;
- ❖ restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
- ❖ răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;
- ❖ aplică măsurile de protecție a muncii și P.S.I., răspunde de utilizarea economică a materialelor, energiei, combustibilului, apei și de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- ❖ efectuează spălarea vaselor și utilajelor;
- ❖ efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
- ❖ transportă reziduurile de la blocul alimentar;

Atribuțiile muncitorului calificat:

- ❖ aplică măsurile de protecție a muncii și P.S.I., răspunde de utilizarea economică a materialelor, energiei, combustibilului, apei și de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- ❖ efectuează lucrări de întreținere și reparații a clădirilor din unitate;
- ❖ efectuează lucrări de gospodărire și curățenie în incinta unității;
- ❖ efectuează orice alte sarcini trasate de șeful serviciului administrativ și conducerea unității;
- ❖ comunică imediat șefului serviciului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție

Articolul 13

Finanțarea centrului

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

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

- a)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

SC MILION TRADE SRL

Director General - Constantinescu Eduard