	ROMÂNIA **JUDEŢUL VRANCEA** **CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI PANCIU**	

HOTĂRÂREA NR. 83

DIN 29 / IULIE / 2021

-Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a serviciului social cu cazare "Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice Sf. Ioan" ca urmare a înfiinţării prin H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 a Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, ca instituţie publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcţiei de Asistenţă Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Panciu, preluarea şi reorganizarea Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" şi a Centrului Social de Recuperare şi Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.

- CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI PANCIU, JUDEŢUL VRANCEA,

- văzând referatul de aprobare al domnului primar înregistrat cu nr. 18130 / 19.07.2021 în calitate de iniţiator al proiectului;

- având în vedere raportul persoanei cu atribuţii de Director executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, înregistrat cu nr. 18120 / 19.07.2021;

- având în vedere avizul favorabil dat proiectului de către comisia de specialitate din cadrul Consiliului Local Panciu;

- având în vedere dispoziţiile Legii nr. 292/2011 – Legea asistenţei sociale;

- având în vedere dispoziţiile art. 2, art. 3, alin. (1) şi alin. (2) din H.G.R. nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- având în vedere dispoziţiile Anexei 1 la H.G.R. nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- având în vedere dispozițiile H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;

- având în vedere dispozițiile H.C.L. nr. 48/15.06.2021 privind aprobarea prelungirii cu 30 de zile a termenelor prevăzute în H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;

- având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (3), lit. "e", alin. (7), lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- în temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- în temeiul art.196 alin. (1) lit. "a" din OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Sf. Ioan" ca urmare a înființării prin H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 a Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.2. Prin grija Secretarului General al Unității Administrativ Teritorială Panciu, hotărârea va fi comunicată Primarului orașului Panciu, Direcției de Asistență Socială Panciu, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunică Instituției Prefectului Județului Vrancea în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și va fi adusă la cunoștința publică în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANA-MARIA ROȘCANU

ROMÂNIA JUDEȚUL VRANCEA ORAȘUL PANCIU CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
BULEANDRĂ EUGEN-GIL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare:
CENTRUL REZIDENŢIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”SF. IOAN”

ARTICOLUL 1 Definiţie
ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social
ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social
ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale
ARTICOLUL 7 Activităţi şi funcţii
ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
ARTICOLUL 9 Personalul de conducere
ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire
ARTICOLUL 12 Finanţarea centrului
ARTICOLUL 13 Proceduri operaţionale
ARTICOLUL 14 Anexe

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Ioan”**, aprobat prin hotărârea consiliului local nr._____/_____, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan"**, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială Panciu, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006243 , deţine Licenţa de funcţionare definitivă seria LF, nr. 0009221, sediul str. Mihai Viteazu, nr. 28, oraşul Panciu, judeţul Vrancea.

Conform H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021 *privind înfiinţarea Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu, ca instituţie publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcţiei de Asistenţă Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Panciu, preluarea şi organizarea Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" şi a Centrului Social de Recuperare şi Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte,* serviciul social **Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan", nu deţine personalitate juridică.**

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" este de a oferi persoanelor vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare sau nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de sau nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată sau se afla în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale din cauza bolii ori stării fizice sau psihice, protecţie, îngrijire medicală, hrană, cazare, asistenţă socială şi consiliere.

OBIECTIVELE CENTRULUI:

- găzduirea rezidenţilor în condiţii foarte bune, asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului şi condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare, precum şi întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
- îngrijirea personală şi supravegherea permanentă a rezidenţilor;
- elaborarea programelor individuale şi de grup, adaptate afecţiunii fiecărei persoane;
- asigurarea pentru beneficiari a protecţiei şi asistenţei în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea consilierii şi informării sociale rezidenţilor şi aparţinătorilor;
- asigurarea pazei şi securităţii beneficiarilor;
- asigurarea îndeplinirii standardelor de calitate pentru serviciile specifice;
- intervenţia în combaterea şi prevenirea instituţionalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;

- acordarea de sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa rezidenţilor;
- acordarea asistenţei şi sprijinului pentru rezidenţi în exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei, în funcţie de discernământul acestora;
- organizarea de activităţi recreative şi de socializare atât în interiorul centrului cât şi în afara acestuia;
- descoperirea şi dezvoltarea aptitudinilor personale a abilităţilor de autoîngrijire în scopul independenţei fizico-psihice în societate; dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu ONG-uri şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea diversificării serviciilor de asistenţă specială, în funcţie de realităţile şi specificul local.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: anexa 1 la Ordinul 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale

(3) Serviciul social Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" este înfiinţat prin: Hotărârea a consiliului local al oraşului Panciu, nr. 29/29.02.2016 şi conform HCL 25/31.03.2021 funcţionează în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Ioan” sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" sunt: persoane cu vârsta peste 65 ani care îndeplinesc cel puţin unul din aceste **criterii**:

- nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se poat gospodări singurI sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, cauzat de bolii ori a stării fizice sau psihice.

Vor avea **prioritate** în centru persoanele **peste 65 ani** care:

- necesită îngrijire socială şi/sau medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale/cazuri sociale (caz social).

Situaţii în care centrul nu poate asigura internarea în centru:

- *persoane care suferă de boli psihice (ex. schizofrenie, paranoia etc.);*
- *persoane care sunt înregistrate cu boli cronice și care necesită supraveghere și asistență medicală de specialitate;*
- *persoane pentru care medicul centrului consideră că nu se pot satisface nevoile medicale și decide refuzul internării;*
- *persoane care au un comportament violent cunoscut, fizic sau verbal;*
- *persoane care suferă de boli contagioase pe calea "aerului" (ex. TBC)*
- *persoane consumatoare de băuturi alcoolice și tutun în exces;*
- *persoane care nu au stare medicală stabilă cu tratamentul cronic la zi.*

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

a) ACTE NECESARE:

- Cerere din partea solicitantului sau a unui membru din familie/aparţinător. În situaţia în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obţinerea consimţământului solicitantului pentru acordarea serviciilor de îngrijire, solicitarea se face de către Direcţia de Asistenţă Socială Panciu, în baza anchetei sociale şi a recomandărilor medicale ale medicului de familie și/sau medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale solicitantului sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie;

- Copia şi originalul actului de identitate;
- Copia şi originalul certificatului de naştere;
- cartea de identitate a soţului/soţiei şi/sau a copilului/copiilor adulţi ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuşi obligaţiei de întreţinere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convenţional, în copie;
- Copia şi originalul certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul);
- Copia şi originalul certificatului de deces al soţului/soţiei sau sentinţă de divorţ, după caz;
- Adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări şi specificarea faptului dacă este deplasabil sau nu;
- Adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care specifică că poate convieţui în colectivitate şi dacă are sau nu istoric de boli contagioase, pulmonare sau psihice.
- Analize medicale (RBW, radiografie pulmonară, coproparazitologic);
- Examen psihologic cu privire la capacitaea de discernământ;
- Dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant (cupon de pensie în original din luna anterioară depunerii cererii) sau alte documente din care să rezulte veniturile realizate. În cazul în care solicitantul nu are venituri, va prezenta o adeverinţă eliberată de Administraţia Finanţelor Publice care să ateste lipsa veniturilor sau va prezenta o adeverinţă că beneficiază de prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Declaraţie pe propria răspundere a solicitantului că nu are familie/reprezentant legal/susţinători, sau dacă aceştia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
- Copie după actul care atestă existenţa unui loc de veci sau dovada conractării unor servicii funerare autorizate, în lipsa acestora se consemnează în scris serviciile religioase şi funerare din cultul solicitat de beneficiar şi modalitatea de realizare;
- Declaraţia notarială a aparţinătorilor/reprezentanţilor legali din care să reiasă că vor suporta cheltuielile cu înmormântarea persoanelor vârstnice;
- Date de contatct ale persoanelor care vor fi contactate în situaţii de urgenţă.

b) CRITERIILE DE ELIGIBILITATE:

- este persoană vârstnică (persoana care a împlinit 65 ani);
- există locuri disponibile în cămin;
- nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei/unor persoane obligate la aceasta;
- nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodării singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului;

- se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice.

Îngrijirea persoanelor vârstnice în centru reprezintă o măsură de asistenţă socială şi poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

- criteriile de eligibilitate de la pct. 1 – 2 (obligatoriu);
- unul dintre criteriile de la pct. 3 – 7.

c) COMISIA DE ADMITERE/ÎNCETARE

Solicitantul depune cererea însoţită de actele necesare admiterii în centru, la registratura Centrului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" sau la registratura Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu.

Comisia de Admitere/Încetare va verifica şi analiza dosarul în maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sau în regim de urgenţă (5 zile lucrătoare) în situaţiile care în care se impune acest lucru.

La şedinţele Comisiei de Admitere/Încetare pot participa, cu acordul majorităţii membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante, asistenţii sociali a căror cazuri sunt discutate, specialişti cooptaţi sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util şi pertinent cererii care se analizează.

Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante au valoare consultativă, iar propunerea Comisiei de Admitere/Încetare se formulează în urma votului majorităţii membrilor din componenţa ei, cu motivarea opiniei divergente.

d) MODALITATEA DE ÎNCHEIERE A CONTRACTULUI DE FURNIZARE SERVICII

Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Ulterioar emiterii deciziei de admitere se va proceda la semnarea Contractului de furnizare serviciilor. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv beneficiarul şi/sau persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de către directorul centrului şi supus spre aprobare directorului Direcţiei de Asistenţă

Socială Panciu în calitate de reprezentant legal al furnizorului de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii şi protecţiei sociale.

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

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

e) CONTRIBUŢIA BENEFICIARULUI:

Persoanele vârstnice îngrijite în cadrul Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" Panciu, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se platesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere care nu poate depăşi costul mediu lunar de întreţinere stabilit prin hotărîre de Consiliul Local al Oraşului Panciu.

Modalitatea de calcul a contribuţiei lunare de întreţinere este următoarea:

A. persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în centru datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăşi costul mediu lunar de întreţinere sprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Panciu.

B. în situaţia în care veniturile persoanelor asistate nu acoperă valoarea contribuţiei de întreţinere, diferenţa până la concurenţa valorii integrale se va plăti de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în centru, în următoarea ordine de obligare la plată:

- soţul pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ;
- copiii pentru părinţi;
- părinţii pentru copii;
- orice persoană care are calitatea de susţinător legal.

Susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată.

În cazul în care persoanele vârstnice lipsesc din centru pe perioade mai mari de 5 zile, contribuţia de întreţinere se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective numai pentru situaţiile în care contribuţia lunară de întreţinere stabilită ca obligaţie de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreţinere.

Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în sarcina persoanei vârstnice/reprezentantul legal şi/sau a susţinătorilor legali se asumă printr-un

angajament de plată scris, semnat de către persoana vârstnică/reprezentantul legal, după caz, și/sau de susținătorul legal.

Costul acoperă toate serviciile oferite de centru, cu mențiunea că serviciile medicale nedecontate de Casa de Asigurări de Sănătate nu sunt incluse în cost (atât consultații cât și medicație).

În cazul distrugerii de bunuri materiale sau de altă natura aflate în incinta centrului, în funcție de valoare și gravitate, centru poate percepe contravaloarea bunului sau înlocuirea acestuia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

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

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

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

4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Panciu, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);

5. suspendarea serviciilor sociale pe o perioadă mai mare de 6 luni;

6. suspendarea serviciilor sociale pe o perioadă mai mare de 15 zile în cazul absenței nemotivate din centru;

7. caz de deces al beneficiarului;

8. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;

9. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- de a fi informaţi (atât dânşii cât şi reprezentanţii lor) asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura activităţile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a decide şi a-şi asuma riscurile (direct sau prin reprezentanţi legali) în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contract;
- de a beneficia de serviciile menţionate în contract;
- de a li se păstra toate datele în siguranţă şi confidenţialitate: excepţiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanţii lor;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi sau pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi în orice fel;
- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de represalii;
- de a nu fi exploataţi economic (abuzuri privind banii, proprietăţile, pretenţii ce depăşesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat şi a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
- de a fi trataţi şi de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase etc., conform legii;
- de a-şi dezvolta talentele şi abilităţile;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau dacă există acorduri scrise între centru şi

beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor beneficiarilor;

- de a fi anunţaţi în scris şi de a putea fi audiaţi cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor fi excluşi de la accesul la activităţile Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" Panciu (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii); fac excepţie cazurile de forţă majoră: agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari etc. (situaţii ce sunt stipulate în contractul de servicii);
- de a fi excluşi din Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" Panciu numai:

  - din raţiuni de ordin medical;
  - la dorinţa beneficiarului;
  - pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalţi beneficiari sau personalul de îngrijire;
  - pentru încălcarea regulamentului intern al centrului;
  - pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităţilor centrului;
  - în cazul în care cerinţele de reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului;
  - în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" Panciu;
  - în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;

- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune; de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" Panciu;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica şi procedurile centrului şi a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centru;
- de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de servicii);
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate;
- de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
- dreptul la vizită;

- dreptul la corespondenţă;
- dreptul la intimitate;
- de a primi cadouri sau donaţii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Ioan” au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii concrete şi corecte cu privire la identitatea acestuia, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare al serviciilor sociale;
- să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul contractului de prestării servicii şi planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte programul de lucru al furnizorului de servicii sociale;
- să folosească şi să exploateze bunurile (aparatură, mobilier, etc), proprietatea furnizorului, fără a degrada sau diminua valoarea economică (exceptând uzura normală), în caz contrar fiind obligaţi la plata de daune materiale pentru repararea eventualului prejudiciu cauzat;
- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
- să îşi anunţe dorinţa de a părăsi centrul dacă aceasta apare înainte de expirarea contractului;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte drepturile celorlalţi beneficiari;
- să manifeste un comportament civilizat faţă de ceilalţi beneficiari;
- să nu agreseze fizic sau verbal beneficiarii sau salariaţii;
- să nu consume băuturi alcoolice;
- să respecte programul zilnic de îngrijire;
- să respecte intimitatea celorlalţi beneficiari;
- să nu fure.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Ioan” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistenţă medicală;
5. reabilitare funcţională;
6. servicii privind viața activă și contactele sociale;
7. servicii de integrare/reintegrare socială.

SERVICII DE ÎNGRIJIRE PERSONALĂ:

- Procurarea alimentelor;
- Prepararea hranei;
- Hidratare;
- Servirea hranei în sala de mese;
- Spălarea parţială sau totală a beneficiarului;
- Toaletarea/schimbarea scutecului la nevoie;
- Schimbat lenjerie de pat;
- Prevenirea ulceraţiei decubit la nevoie;
- Tuns simplu;
- Bărbierit de 2 ori/ săptămână bărbaţi;
- Realizarea manichiurii/pedichiurii;
- Facilitarea deplasării în interior/exterior;
- Activităţi de menaj;

SERVICII DE ASISTENŢĂ MEDICALĂ:

- Personal medical 24/ 7 (asistent medical);
- Administrarea tratamentului medicamentos;
- Supravegherea stării de sanatate;
- Efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- Procurarea medicamentelor pe baza reţetei prescrise de medic (în cazul în care beneficiarul este înregistrat la medicul de familie cu care colaborează centrul);
- Consult medical general;
- Centrul nu are reursele umane de a însoţi beneficiarii la consult medical/control, în afara unităţii;
- În situaţia în care un beneficiar are recomandarea medicului pentru analize/ deplasare la medici specialişti/ etc – centrul are responsabilitatea de a informa familia, aceasta din urma însoţind beneficiarul. Pentru cazurile sociale responsabilitatea însoţirii beneficiarului îi revine persoanei desemnate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu;
- Nu se asigură personal însoţitor pe perioada spitalizarii. Beneficiarul din momentul în care este ridicat din centru – intra in responsabilittea familiei sau a Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu;
- Daca beneficiarul vine din spital cu o situaţie de sănătate alterată: escare, răni - pe care nu le avea înainte de internare, costul suplimentar al

compreselor/soluţiilor de curatare/ dezinfectare - va fi comunicat famililor beneficiarilor/Direcţiei de Asistenţă Socială şi va fi suportat pe familie/Direcţia de Asistenţă Socială pe toata perioada tratamentului.

SERVICII DE REABILITARE FUNCŢIONALĂ:

- Activitate de administrare şi gestionare a bunurilor;
- Facilitatea deplasării în exterior şi interior;
- Consiliere asigurată de personalul specializat.

SERVICII PRIVIND VIAŢA ACTIVĂ ŞI CONTACTE SOCIALE

- Asigurarea menţinerii capacităţilor intelectuale a persoanei prin activităţi speciale (remi, domino, alte jocuri de societate, socializare, rebusuri, integrame, vizionare TV, etc.)
- Lucru manual;
- Vizionare filme în club;
- Sărbătorirea zilelor de naştere a beneficiarilor;
- Programe artistice (concerte, dans, recital pian, teatru, etc.);
- Masă festivă ocazional;
- Sărbătorirea femeilor/mamelor;
- Menţinerea contactului cu familia/cunoştinţe;
- Excursie în grup;

SERVICII DE INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ:

- Asigurarea consilierii în vederea stabilirii reşedinţei;
- Asigurarea consilierii în vederea încadrării în grad de handicap - la nevoie;
- Informarea şi consilierea beneficiarilor pe teme prevăzute de standard;
- Informare şi consiliere privind drepturile şi obligaţiile cetăţeneşti;
- Asigurarea consilierii, informarea reprezentantului legal asupra stării de sănătate;
- Pregatire pentru viaţa independentă (unde este cazul);
- Consiliere socială
- Recuperare şi reabilitare funcţională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea materialelor informative;
2. organizarea activităţilor de informare în cadrul comunităţii;
3. publicarea pe site-ul furnizorului a materialelor informative;
4. elaborarea rapoartelor de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor

de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea şi participarea la semninarii şi conferinţe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
2. organizarea de activităţi de informare şi sensibilizare a comunităţii;
3. promovarea participării sociale şi a implicării comunitare prin atragerea de voluntari;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate de către persoana desemnată din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu;

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

1. evidenţa corectă a resurselor materiale ale centrului;
2. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
3. evaluarea profesională a personalului;
4. întocmirea fişelor de post a personalului;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Ioan” funcţionează cu un număr de 16 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 25/31.03.2021, din care:

a) personal de conducere: şef centru;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10 persoane (1 medic, 1 asistent social, 3 asistenţi medicali, 5 infirmiere);
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire, după caz: 5 persoane (1 administrator, 2 debarasatori, 2 bucătari);
d) voluntari: 10

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,5 angajaţi/beneficiari

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: **şef centru**;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu reprezentanţii DAS Panciu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea şi eliberarea din funcţie a personalul din cadrul serviciului;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

s) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) medic de medicină de familie (221108);

b) asistent medical generalist (325901);
c) asistent social (263501);
d) infirmieră (532103);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat/Statul de funcţii:

a) Medic de medicină de familie:

1. activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor de sănătate, sub orice formă de manevre de diagnostic, terapie sau control al evoluţiei, prescrierea tratamentelor şi identificarea necesităţii de spitalizare;
2. este direct responsabil de întocmirea Fişei de evaluare individuală iniţială/complexă si a documentului de externare (procedură privind ieşirea beneficiarilor din centru);
3. face parte din Echipa multidisciplinară de la nivelul centrului;
4. realizează vizita zilnică a rezidenţilor, pe care îi examinează clinic, stabileşte diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune şi indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fişa pacientului, solicită consulturi interdisciplinare;
5. asigură o informare corectă a rezidenţilor despre serviciile medicale oferite şi modul concret de furnizare, conform prevederilor legale în vigoare;

6. monitorizarea permanentă a rezidenţilor, supervizarea administrării tratamentelor prescrise; sub răspundere proprie stabileşte medicaţia pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observaţie, o consemnează în condica de medicamente şi urmăreşte aplicarea tratamentului prescris. Este responsabil de raportarea reacţiilor adverse ale terapiei către instituţiile abilitate;
7. completarea şi actualizarea permanentă a Fişei de observaţie privind starea de sănătate;
8. acordă primul ajutor medical şi organizează transportul, precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru rezidenţii care necesită măsuri speciale de îngrijire;
9. răspunde pentru corectitudinea diagnosticului şi pentru calitatea tratamentului prescris;
10. este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite;
11. urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijlocelor din dotare;
12. în activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare ale Centrului;
13. răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al cabinetului si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
14. asigură şi controlează folosirea raţională a fondurilor de medicamente şi materiale sanitare;
15. controlează respectarea normelor de igienă, protecţia muncii şi antiepidemice;
16. participă activ la aplicarea şi respectare măsurilor de igienă, cu rol de combatere şi prevenţie a infecţiilor nosocomiale, informând conducerea Centrului asupra oricărui eveniment de acest tip;
17. controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii;
18. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, respectând legislaţia în vigoare, respectă măsurile administrative stabilite;
19. respectă atribuţiile prevăzute în fişa postului, din contractul de munca;
20. participă activ la realizarea standardelor de calitate;
21. participă activ la formele de educaţie medicală continuă, pentru o bună şi permanentă informare medicală şi pregătire profesională;
22. confidenţialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a rezidentului, actele medicale completate, documentele interne ale Centrului) reprezintă o condiţie obligatorie a activităţii. Demnitatea profesională este element fundamental al activităţii, precum şi demnitatea şi intimitatea rezidentului tratat;

23. organizeaza activitatea de educatie sanitara – acţiuni de prevenire şi combatere a fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieţii active; iniţiază cursuri de nutriţie şi stil de viaţă;
24. controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea vizitelor de către rezidenţi;
25. informează şeful de centru asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală;
26. în situaţia decesului unui rezident, anunţă şeful de centru şi eliberează certificatul constatator al decesului ;
27. organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
28. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional şi de pregătire a personalului din subordine şi face propuneri privind programul de perfecţionare continuă;
29. răspunde în faţa directorului DAS pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
30. participă la întocmirea fişelor anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;
31. executa orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii Centrului;
32. răspunde de aplicarea şi respectarea procedurilor operaţionale;
33. controlează modul de păstrare a documentelor medicale;
34. promovează activitatea şi imaginea Centrului;
35. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
36. la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
37. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
38. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale.

b) Asistent medical generalist:

1. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

2. efectuează planificarea activităţii proprii (identificarea urgenţelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcţionale etc.) si se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
3. efectuează zilnic evaluarea primară a stării beneficiarilor (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de agitaţie) şi face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, tensiunea arterială, puls, respiraţie, diureză/scaun) şi completează Foaia de măsurare zilnică a constantelor biologice;
4. pregătește pacientul pentru examinare şi participă la efectuarea consultaţiilor efectuate de medicul instituţiei;
5. efectuează recoltări la indicaţia medicului, etichetează corect recipientele şi asigură transportul în siguranţă a acestora la laborator, după caz;
6. efectuează tratamentele în sala de tratament/patul rezidentului, conform indicaţiilor primite de la medic şi le consemneaza în Foaia de observaţie clinică medicală;
7. efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice, conform prescripţiei medicale, materializate în: tratamente parenterale (i.m., i.v., intradermică, perfuzii, puncţii), vitaminizări, sondaje şi spălături intracavitare, clisme în scop terapeutic şi evacuator, pansamente şi bandaje, băi medicamentoase, prişniţe şi cataplasme, tapotări şi frecţii, mobilizarea pacientului, recoltarea de produse biologice, tehnici fizice de combatare a hipotermiei şi hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie, intervenţii pentru mobilizarea secreţiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibraţie, tapotări, masaje), îngrijirea ochilor, mucoasei nazale şi a mucoasei bucale, prevenirea şi combatarea escarelor, calmarea şi tratarea durerii;
8. efectueaza pansamente la nevoie;
9. promovează măsuri de prevenţie efectuând educaţia pentru sănătate a pacienţilor (dietă, regim de viaţă, automedicaţia);
10. completează formularele conform procedurilor operaţionale şi face demersurile în vederea înscrierii pe lista de pacienţi a medicului de familie agreat de rezident şi instituţie (din punct de vedere al sediului cabinetului cel mai apropiat de sediul instituţiei, acordul acestuia privind deplasarea la solicitare la patul pacientului etc);
11. planifică rezidenţii în vederea consultaţiilor la medicul de familie/ambulator în funcţie de natura afecţiunii şi gradul de urgenţă;
12. aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile şi instrumentar în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ şi sortimental;
13. depozitează materialele consumabile şi instrumentarul cu respectarea condiţiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;
14. efectuează stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le foloseşte;

15. respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.
16. participă la întocmirea situaţiilor solicitate de autorităţile din domeniu, medical, şeful centrului şi/sau directorul DAS;
17. asigură gestionarea materialelor sanitare şi a medicamentelor folosite de la aparatul de urgenţă/stocul instituţiei; asigură necesarul de medicamente în corelaţie cu stocul de urgenţă aprobat;
18. întocmeşte Condica de prescripţii medicale care va fi avizată de medicul şi şeful centrului;
19. distribuie şi administrează medicaţia, recomandată de către medicul Centrului;
20. utilizează instrumentar medical doar de unică folosinţă (spatule, pansamente, seringi, ace, manuşi chirurgicale);
21. acordă primul ajutor în caz de urgenţe, în limita competenţei;
22. se obligă să îndeplinească, conform competenţelor şi responsabilităţilor sale şi deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii pacientului, fără nici o discriminare;
23. anunţă medicul institutiei/medicul de familie despre modificările survenite în starea asistatului şi solicită Serviciul Judetean de Ambulanţă în caz de recomandare;
24. informează pacienţii despre programul medicului, modul de desfăşurare a consultaţiilor, pregăteşte pacienţii în vederea efectuării acestora, creează o atmosferă placută pentru aceştia în timpul consultaţiei, realizează o empatie cu starea psihică a pacientului;
25. răspunde de îngrijirea rezidenţilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
26. identifică, declară şi aplică măsuri de izolare a surselor de infecţie pentru evitarea răspândirii bolilor şi epidemiilor;
27. observă apetitul rezidenţilor, supraveghează şi asigură alimentarea rezidenţilor, supraveghează distribuirea alimentelor;
28. comunică cu rezidenţii şi aparţinătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înţelegere în scop psiho-terapeutic;
29. supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform Regulamentului Intern al instituţiei;
30. pregăteşte pacientul pentru externare;
31. în caz de deces, inventariază obiectele personale şi organizează transportul acestuia la locul stabilit;
32. organizează, gestionează şi arhivează foile de observaţie clinică generală;

33. conduce un registru de evidenţă a fişelor (completate de către medic) şi a foilor (completate de asisentul medical) în care completează: numar de ordine, nume/prenume;
34. efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui rezident şi a serviciului în cadrul raportului de tura;
35. supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine (infirmierele);
36. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
37. răspunde pentru integritatea şi siguranţa instrumentelor şi aparaturii cu care lucrează ;
38. răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate;
39. verifică modul de funcţionare a frigiderului şi completează Graficul de temperatura al frigiderului;
40. respectă circuitele funcţionale în cadrul unităţii (personal sanitar/aparţinători/lenjerie /materiale sanitare /deşeuri);
41. respectă normele sanitare de funcţionare a unitaţii;
42. respectă normele prevăzute privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea obiectelor şi materialelor sanitare;
43. răspunde de aplicarea regulilor generale de curăţenie şi dezinfecţie, urmăreşte realizarea igienizarii în spaţiul de lucru şi verifică respectarea planului de curăţenie al personalului abilitat;
44. asigură curaţenia la locul de muncă zilnic şi lunar curăţenia la nivelul aparatului cu medicamente şi materiale sanitare;
45. respectă şi aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale;
46. respectă şi răspunde de aplicarea normelor privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
47. declară imediat medicului centrului şi sefului centrului orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
48. răspunde de gestionarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor legislative aflate în vigoare;
49. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali (cursuri de pregatire/perfecţionare) conform cerinţelor postului;
50. asistentul medical are obligaţia să-şi actualizeze Autorizaţia de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării şi data eliberării noii autorizaţii;

51. asistentul medical care acordă asistenţă medicală este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
52. respectă şi îşi însuşeşte prevederile legislaţiei din domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatura şi instalaţiile folosite;
53. comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
54. aduce la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
55. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
56. cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
57. dă relaţiile solicitate în limitele legale GDPR;
58. are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
59. respectă «Carta beneficiarilor»;
60. respecta si răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora; respecta intimitatea si demnitatea acestora;
61. respectă secretul profesional si «Codul etic»;
62. respecta Regulamentul Intern;
63. respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
64. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi;
65. la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
66. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
67. comunicarea interactivă la locul de muncă, menţine permanent dialogul cu personalul din cadrul centrului pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalaţiilor sanitare, de apă şi curent, aprovizionarea cu materiale şi consumabile diverse, statistică medicală şi contabilitate);
68. participă la discuţii pe teme profesionale;

69. comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
70. poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
71. îşi desfaşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
72. răspunde pentru nesesizarea şefului centrului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii ;
73. promovează activitatea şi imaginea Centrului;
74. execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii;
75. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
76. respectă programul de lucru, programul turelor de servici şi programarea concediului de odihnă;
77. respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănatate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.);
78. la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
79. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
80. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale;

c) Asistent social:

Scopul principal al activitatii asistentului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, întelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale.

Profesia de asistent social poate fi exercitată de către persoana care deţine avizul Colegiului Asistenţilor Sociali din Romania pentru exercitarea liberă a profesiei de asistent social.

1. instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului instituţiei;
2. întocmeşte referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
3. prezintă dosarele beneficiarilor spre avizare conducerii centrului şi/sau directorului DAS, după caz;

4. se constituie ca membru activ in echipa pluridisciplinară;
5. elaborează Planurile Individualizate de Asistenţă şi Îngrijire privind măsurile de asistenţă socială; efectuează evaluările complexe în vederea oferirii serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
6. întocmeşte contractul de prestări servicii sociale/actele adiţionale, procese verbale, înştiinţare/notificare, etc.;
7. pune la dispoziţia beneficiarului Ghidul beneficiarului, ca material informativ privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului, Regulament Intern, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
8. asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituţii cu responsabilităţi în protecţie socială; efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor (transfer dosare pensie);
9. însoţeşte beneficiarii la instituţii publice si private, oriunde aceştia au de rezolvat o problemă personală (Primărie, Oficiul de Pensii, etc.);
10. organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) şi însoţeşte beneficiarii la aceste activităţi;
11. identifică şi evaluează problemele socioumane ale beneficiarilor;
12. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor şi potenţialul de risc cu privire la problematica identificată;
13. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în planul individualizat de intervenţie;
14. completează Fişa de servicii pe baza documentelor întocmite de ceilalţi specialişti din cadrul centrului;
15. elaborează Raportul de Monitorizare privind implementarea măsurilor din Planul Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire;
16. monitorizează cazurile aflate în evidenţa centrului;
17. este responsabil de evaluarea finală şi închiderea cazului;
18. realizează activităţi de pregătire continuă în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;
19. răspunde de dosarele beneficiarilor şi de documentele acestora aflate în păstrare;
20. protejeaza imaginea beneficiarilor si a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
21. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
22. asigură desfăşurarea întâlnirilor dintre beneficiari şi familiile acestora;
23. întocmeşte răspunsuri la cererile potenţialilor beneficiari şi le prezintă spre avizare conducătorului instituţiei;

24. mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari şi personalul instituţiei, după, caz;
25. efectuează rapoarte de activităţi lunare şi statistici;
26. are relaţii de colaborare cu personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Panciu;
27. promovează activitatea şi imaginea Centrului;
28. respectă normele de Securitatea şi siguranţă în muncă şi apărării împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente şi /sau îmbolnăvirile profesionale;
29. respectă «Carta beneficiarilor»;
30. respectă şi răspunde de păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor şi serviciilor medicale/sociale furnizate acestora; respecta intimitatea si demnitatea acestora;
31. respectă secretul profesional şi «Codul etic»;
32. respectă Regulamentul Intern şi procedurile operaţionale;
33. respectă termenele impuse de activităţile specifice;
34. promovează activitatea şi imaginea Căminului;
35. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
36. respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
37. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de munca prestată;
38. la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
39. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
40. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale.

d) Infirmieră:

Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical.

1. planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
2. stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. efectuează igienizarea spaţiilor în care se află persoana care necesită îngrijire (camera şi dependinte) conform normelor interne;

4. răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând legislaţia în vigoare şi normele interne;
5. efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei care necesită îngrijire;
6. menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
7. colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare;
8. respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform normelor interne;
9. asigură transportul lenjeriei murdare la spălătorie; preia rufele curate de la spălătorie;
10. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la patul persoanei îngrijite;
11. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă atunci cand se solicită acest lucru;
12. alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
13. distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
14. transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manuşi) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
15. înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
16. ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare;
17. sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia;
18. alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentului medical;
19. igienizează vesela persoanei îngrijite;
20. ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
21. persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
22. efectueaza mobilizarea persoanei îngrijite;
23. comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific;
24. limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită şi este adecvat dezvoltării sociale şi educaţionale ale acesteia;
25. la terminarea programului de lucru va preda persoanele care necesită îngrijire infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;

26. ajută la transportul persoanelor îngrijite;
27. însoţeşte persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigaţii;
28. transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
29. aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare;
30. ajută la transportul persoanelor decedate;
31. dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare;
32. respectă circuitele funcţionale în cadrul unităţii (personal / beneficiary / aparţinători / lenjerie / materiale sanitare / deşeuri);
33. respectă atribuţiile legale privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale;
34. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinţa de calitate a persoanei îngrijite;
35. respectă secretul profesional şi «Codul etic»;
36. respectă «Carta beneficiarilor»;
37. respectă procedurile operaţionale şi normele interne;
38. respect Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
39. situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de rezident;
40. evită situaţiile conflictuale şi toate acţiunile care au drept scop binele vârstnicilor şi apărarea intereselor acestora;
41. purtarea cuviincioasă cu vârstnicii, atât din punct de vedere verbal cât şi din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acţiuni a lucrătorului din centru;
42. respectă şi aplică normele prevăzute privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale;
43. aplică Normele de instruire pe linia siguranţei şi securităţii în muncă şi a apărării împotriva incendiilor;
44. poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
45. declară imediat sefului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
46. îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
47. nu este abilitată să dea informaţii despre starea sănătăţii rezidentului;

48. dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigenţele postului: cursuri de pregatire/perfectionare;
49. respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănatate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.);
50. respectă programul de lucru, programul turelor de servici şi programarea concediului de odihnă;
51. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de munca prestată;
52. la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
53. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
54. în funcţie de nevoile Centrului va prelua şi alte sarcini;
55. execută alte sarcini stabilite în fişa postului;
56. promovează activitatea şi imaginea Centrului;
57. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
58. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale;

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) administrator;
b) bucătar;
c) debarasator;

(2) Atribuţiile personalului administrativ:

a) Administrator:

1. rezolvă, prin consultare cu conducerea unităţii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
2. sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;

3. adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a cărui evidenţă o ţine;
4. asigură bună desfăşurare a activităţii din punct de vedere logistic (materiale şi furnituri de birou, alimente, materiale de întreţinere şi curăţenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, reţea de calculatoare etc.);
5. planifică, organizează şi distribuie materiale şi accesorii necesare desfăşurării activităţii personalului administrativ din cadrul centrului;
6. întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţionarea bunurilor şi asigurarea serviciilor necesare bunei funcţionări a activităţilor Centrului;
7. primeşte materialele cu care se aprovizionează centrul, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
8. întocmirea şi bonurilor de consum pentru toate materialele;
9. să ţină şi să proceseze înregistrarile din magazie;
10. monitorizeaza nivelurile de stocuri din cadrul centrului;
11. asigura integritatea tuturor materialelor si a mijloacelor fixe din cadrul centrului;
12. deschide fişele de inventar personal al bunurilor beneficiarilor, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
13. semnează fişele de lichidare, numai după o atentă verificare a inventarelor personale;
14. urmăreşte lucrările de reparaţii, recompartimentări, modernizări etc. şi lucrările de orice natură ce se efectuează la nivelul centrului;
15. depistează şi remediază orice defecţiune sau disfuncţie care ar influenţa buna desfăşurare a activităţilor de orice fel din cadrul Centrului;
16. întocmeşte caiete de sarcini pentru licitaţii;
17. întocmeşte planul de achiziţii;
18. asigură şi efectuează instruirea personalului şi răspunde de protecţia muncii;
19. coordonează inventarierea generală a elementelor de activ şi pasiv cel puţin o dată pe an, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege;
20. se preocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spaţiilor, a energiei electrice, a apei reci şi apă canal, a apei calde, întreţinerea spaţiilor, a salubrizării etc.;
21. se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curăţenia în incinta unităţii;
22. supraveghează activitatea personalului administrativ;

23. întocmeşte graficele de curăţenie şi pontajele de prezenţă pentru angajaţii din cadrul centrului, urmărind calitatea muncii acestora;
24. întocmeşte graficul de lucru pentru infirmiere, asistenţi medicali, bucătar şi debarasatori;
25. propune achiziţii zilnice sau ocazionale (după caz) de alimente şi materiale;
26. asigură reparaţiile curente şi de întreţinere a bunurilor instituţiei prin delegare de sarcini către personalul unităţii sau prin colaborare cu furnizori de servicii;
27. asigură continuitate în activitatea de aprovizionare, precum si transportul persoanelor în interesul serviciului, în lipsa şoferului;
28. asigură supravegherea şi verificarea furnizării de apă caldă şi căldură;
29. răspunde de ordinea şi curăţenia în cadrul centrului, în grupurile sanitare, în curtea interioară, spaţii de depozitare etc .
30. are obligaţia de a nu proceda la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
31. are obligaţia de a comunica imediat angajatorului şi/sau salariaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea proprie, precum şi a celorlalţi angajaţi, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie, aparaturilor, instalaţiilor centrului;
32. are obligaţia de a se respecta programul de lucru stabilit;
33. asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
34. în cazul unor situaţii de excepţie ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe;
35. respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
36. cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului Intern şi ROF; respectă normele de etică şi deontologie profesională în relaţia cu beneficiarii, cu aparţinătorii şi colegii de muncă; cunoaşte şi respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidenţiale;
37. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii, relevante pentru scopul acestui post;
38. respectă procedurile operaţionale;
39. participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;
40. asigurarea instruirii pe linie de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor a personalului;

41. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, respectiv a celor pentru situaţii de urgenţă şi se asigură ca şi angajaţii centrului să o facă;
42. distribuie echipamentul de protecţia muncii şi ţine evidenţa acestuia;
43. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.
44. răspunde de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
45. elaborează împreună cu conducerea instituţiei fişa postului pentru personalul din subordine;
46. răspunde de arhivarea documentelor specifice şi asigură păstrarea, conform legislaţiei în vigoare, a documentelor privind activitatea centrului;
47. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului;
48. respectă normele de etică şi deontologie profesională în relaţia cu beneficiarii, cu aparţinătorii şi colegii de muncă;
49. păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;
50. menţine la zi evidenţa întregului patrimoniu al centrului;
51. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului/DAS, relevante pentru scopul acestui post;
52. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale.

b) Bucătar:

1. pregateste mâncarurile din reţetarul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
2. să pregătească meniul zilnic stabilit prin pregătirea mai multor feluri de mâncare în acelaşi timp;
3. să comande (referat de necessitate), să testeze, să recepţioneze şi să depoziteze ingredientele alimentare;
4. să pregătească şi să aranjeze mâncarea pentru diete speciale;
5. să ţină cont de perisabilitate, termenul de garanţie, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
6. realizează prelucrările preliminare gătitului - sortează, curaţă, spală, divizează şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;
7. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
8. zilnic recoltează probe din meniu pe care le pastrează în frigider;

9. se asigură de debarasarea și curățenia bucătăriei și respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte);
10. asigură implementarea și menţinerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
11. răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuţie a acestora;
12. răspunde pentru pastrarea în bune condiţii a ustensilelor, aparaturii și echipamentului;
13. respectă normele de igienă și securitate a muncii;
14. utilizează resursele existente, exclusiv în interesul instituţiei;
15. respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
16. participă la inventarul mobilierului și a veselei;
17. administrează deşeurile și materialele de ambalare;
18. are cunoştinţă de utilizarea și respectarea echipamentelor cu care munceşte;
19. asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
20. desfaşurarea activităţii astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
21. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase;
22. respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor și sarcinilor de serviciu;
23. cunoaşte și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF;
24. respectă normele de etică și deontologie profesională în relaţia cu beneficiarii, cu aparţinătorii și colegii de muncă;
25. cunoaşte și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidenţiale;
26. îndeplineşte și alte sarcini trasate de conducerea unităţii, relevante pentru scopul acestui post.
27. respectă procedurile operaţionale;
28. participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-și îmbunătăţi permanent modul de lucru;
29. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă, respectiv a celor de apărare împotriva incendiilor;

30. răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
31. să-şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu existe posibilitatea expunerii la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională;
32. să utilizeze corect echipamentele de lucru, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
33. să interzică deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de lucru şi ale clădirilor, precum şi utilizarea corectă a acestor dispozitive;
34. să aducă la cunoştiinţa conducătorului locului de muncă, orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
35. să aducă la cunoştiinţa conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alt angajat;
36. să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă şi să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
37. să utilizeze echipamentul individual de protecţie corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
38. să utilizeze echipamentul de lucru conform instrucţiunilor de exploatare a acestora;
39. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condiţiile de muncă sunt corespunzatoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
40. să efectueze obligatoriu examenul medical conform prevederilor legislative aflate în vigoare;
41. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului/DAS, relevante pentru scopul acestui post;
42. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale.

c) Debarasator:

1. curăţarea echipamentelor de bucătărie şi suprafeţelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;
2. sprijin în pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii instituţiei;
3. răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, magaziile de mana etc);

4. răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru şi pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
5. asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor;
6. răspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
7. răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de bucătar şi în faţa organelor de control sanitare;
8. contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
9. participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
10. îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
11. stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă;
12. răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
13. respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
14. răspunde de informarea imediată a bucătarului privind orice defecţiune în funcţionarea corespunzătoare a instituţiei;
15. ajută la pregătirea hranei beneficiarilor prin executarea oricărei indicaţii primite de la bucatar;
16. ajută la aranjarea şi depozitarea alimentelor în magazii;
17. execută orice alte sarcini la indicaţia bucătarului (spălarea şi curăţarea zarzavaturilor şi legumelor);
18. respectă obligativitatea purtării echipamentului de protecţie şi acordă o atenţie deosebită igienei personale;
19. respectă regulile igienico-sanitare impuse într-un bloc alimentar;
20. asigură spălarea şi dezinfecţia veselei din blocul alimentar;
21. efectuează zilnic curăţenia şi răspunde de starea de igienă din camerele ce compun blocul alimentar;
22. asigură curăţirea echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
23. curăţă şi dezinfectează zilnic grupul sanitar cu materiale şi substanţe dezinfectante corespunzătoare acestuia;
24. transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la gunoi, în condiţii corespunzătoare;
25. răspunde de păstrarea materialelor de curăţenie ce le au personal în păstrare şi a celor ce se folosesc în comun;
26. răspunde de păstrarea ustensilelor şi veselei ce deserveşte blocul alimentar;

27. să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă,
28. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
29. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
30. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
31. să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
32. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
33. sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
34. să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
35. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
36. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
37. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari;
38. cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituţiei, ROF, RI, Codul etic şi procedurile operaţionale;
39. păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
40. respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
42. să efectueze obligatoriu examenul medical conform prevederilor legislative aflate în vigoare;
43. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului/DAS, relevante pentru scopul acestui post;
44. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în procedurile operaţionale şi alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al oraşului Panciu;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) contribuţia persoanelor beneficiare, după caz;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13
Proceduri operaţionale

Proceduri elaborate conform anexa 1 la Ordinul 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, aplicabile în cadrul serviciului social:

- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA POTENȚIALILOR BENEFICIARI ȘI A ORICĂROR PERSOANE INTERESATE CU PRIVIRE LA MISIUNEA/FUNCȚIILE CENTRULUI, ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ȘI SERVICIILE OFERITE;

- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA/SUSPENDAREA SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR ȘI SITUAȚIEI BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR / SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASISTENȚA ÎN STARE TERMINALĂ SAU ÎN CAZ DE DECES;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE. METODOLOGIA DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFACȚIE A BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUGESTIILE, SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE.

ARTICOLUL 14
Anexe

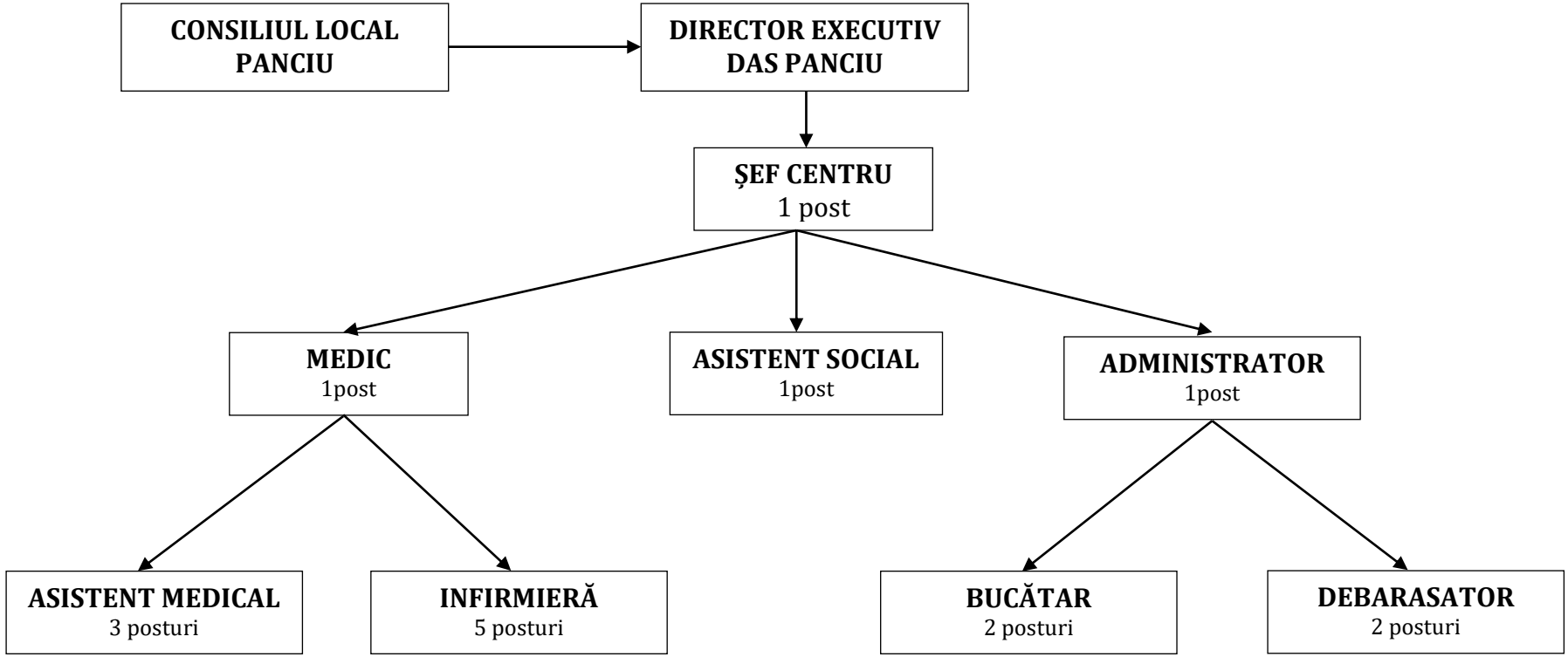
Anexa 1 – Organigrama serviciului Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" aprobată prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021 *privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și organizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;*

Anexa 2 – Statul de funcții al serviciului Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" aprobat prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021 *privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și organizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.*

ANEXA 1

ORGANIGRAMA
CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. IOAN"

aprobată prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021



ANEXA 2

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. IOAN"

aprobat prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, TEMPORAR VACANT după caz	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa studii	Nivel studii	Grad profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Tr. prof/grad prof.
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1.	BULEANDRĂ MONICA	COMPARTIMENT CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. IOAN"						ȘEF CENTRU		S	
2.	VACANT								ADMINISTRATOR	M	
3.	VACANT								MEDIC	S	
4.	VACANT								ASISTENT SOCIAL	S	
5.	MIHALACHE MARIAN								ASISTENT MEDICAL	PL	
6.	ENACHE MARIA								ASISTENT MEDICAL	PL	
7.	GEGEA EMANUEL								ASISTENT MEDICAL	PL	
8.	BOSOI CORNELIA								INFIRMIERĂ	G/M	
9.	CIUBUC MIHAELA FLORENTINA								INFIRMIERĂ	G/M	
10.	FURTUNĂ LILIANA								INFIRMIERĂ	G/M	
11.	STATE LIVIA MARIANA								INFIRMIERĂ	G/M	
12.	PURDEL IONEL								BUCĂTAR	G/M	

13.	GHENCEA FLORINA DANA								BUCĂTAR	G/M	
14.	GUIU GEORGETA								DEBARASATOR	G/M	
15.	VACANT								DEBARASATOR	G/M	
16.	VACANT								INFIRMIERĂ	G/M	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ANA-MARIA BALAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA ORAȘUL PANCIU
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL UAT
BULEANDRĂ EUGEN GIL