

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU  
PERSOANE VÂRSTNICE  
“CASA BUNICILOR”**

## **CUPRINS:**

- 1. Definiție**
- 2. Identificarea serviciului social**
- 3. Scopul serviciului social**
- 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**
- 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**
- 6. Beneficiarii serviciilor sociale**
- 7. Activități și funcții**
- 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**
- 9. Personalul de conducere**
- 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**
- 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**
- 12. Finanțarea centrului**

## **ART. 1**

### **Definiție:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor”, înființat prin HCL nr.8/26.01.2017 privind înființarea serviciilor sociale acordate și administrate de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare asigură funcționarea serviciului social, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite etc.

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

## **ART. 2**

### **Identificarea serviciului social:**

Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor”, cod serviciu social 8730 CR-V-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 003876/15.07.2016, deține Licența de funcționare Seria: LF nr. 00011022, valabilă de la data de 06.06.2022, până la data de 05.06.2027.

Sediul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” este în municipiul Roman, str. Ogoarelor nr.12, județul Neamț.

## **ART. 3**

### **Scopul serviciului social:**

Scopul serviciului social oferit de Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” este asigurarea condițiilor optime de cazare și masă, asistenței medicale, sociale și psihologice a beneficiarilor, persoane vârstnice, de pe raza municipiului Roman.

## **ART. 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale - anexa nr. 3,
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-Anexa 1,
- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice,
- Ordinul nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea de Guvern nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29 /2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 1- *standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.*

(3) Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Roman nr. 8 din 26.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

(4) Capacitatea maximă a Centrului, raportată la cerințele standardului minim aplicabil prevăzut în Anexa 1, pct. M.IV.-S3.1. din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29 /2019, în conformitate cu care pentru fiecare beneficiar se alocă 6 mp în dormitor/camera personală, este de 38 de beneficiari.

## **ART. 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social:**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice "Casa Bunicilor" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ART. 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale:**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” sunt persoanele vârstnice, independente și semidependente.

Sunt considerate persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

Sunt considerate persoane independente, în sensul Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin HG nr. 886/2000, persoanele încadrate în gradele de dependență IIIA și IIIB. În gradul IIIA sunt încadrate persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi. În gradul IIIB sunt încadrate persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

Sunt considerate persoane semidependente, în sensul Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin HG nr. 886/2000, persoanele încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC. În gradul IIA sunt încadrate persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi. În gradul IIB sunt încadrate persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi. În gradul IIC sunt încadrate persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale.

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana vârstnică care se găsește în una dintre următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată.

### (2) Condițiile de acces/admitere în centru

#### a) Actele necesare pentru admiterea în centru a persoanelor vârstnice:

- cerere de înscriere în centru, completată de persoana vârstnică sau de reprezentantul legal ( formularul este disponibil la Centru și pe site-ul municipiului Roman, secțiunea Direcția de Asistență Socială);
- actul de identitate al solicitantului din care să reiasă domiciliul stabil în municipiul Roman și actele de stare civilă: certificat de naștere, certificat de căsătorie, sentință de divorț, etc.
- scrisoare medicală tip (eliberată de medicul de familie);
- adeverință de la medicul de familie cu mențiunea „*se recomandă îngrijire în centru specializat*” ( din care să reiasă că solicitantul nu suferă de boli transmisibile și este apt pentru a fi inclus în colectivitate);
- referate de la medicul specialist;
- aviz psihologic și aviz psihiatric;
- acte privind veniturile: cupon de pensie recent, acte doveditoare privind alte venituri;
- hotărârea judecătorească privind instituirea tutelei speciale/curatelei (unde este cazul);
- contractul de proprietate al locuinței unde bătrânul are domiciliu (unde este cazul);
- certificat de atestare fiscală privind impozitete și taxele locale;
- declarație pe propria răspundere privind lipsa sustinătorilor legali sau, dacă aceștia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
- declarație pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate și a documentelor doveditoare.

#### b) Documentele susținătorilor legali:

- acte de identitate și de stare civilă: BI/CI, certificate de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției, sentință judecătorească/certificat de divorț, etc.;
- acte privind veniturile: adeverință de salariat, cupon pensie, alte documente privind veniturile;
- declarație notarială cu privire la obligația achitării contribuției de întreținere a beneficiarului Centrului (integral sau diferența de cost);
- declarație pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate și a documentelor doveditoare.

c) Criteriile de eligibilitate pentru selecția beneficiarilor:

- au domiciliul stabil în municipiul Roman;
- sunt persoane vârstnice în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică sunt persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu au locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu au susținători legali și nu se află în întreținerea unei persoane obligată la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- au susținători legali, dar aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice sau a sarcinilor familiale dificile;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului.

d) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- i) necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;
- ii) nu se poate gospodări singură;
- iii) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.

e) În cazul în care criteriile de prioritate sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceștia va propune acordarea de servicii de îngrijire în cămin, în următoarea ordine:

- 1) persoane vârstnice care au posibilitatea de a achita costul integral al contribuției de întreținere din pensie, precum și cele cu pensii mai mici, cu susținători legali care se angajează să plătească diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere;
- 2) lipsa locuinței ;
- 3) vechimea cererii.

f) Nu sunt primite în acest Centru:

- persoanele vârstnice dependente<sup>\*)</sup>, în sensul Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin HG nr. 886/2000;
- persoanele vârstnice care au afecțiuni psihice sau tulburări de comportament care ar împiedica buna desfășurare a activităților Centrului;
- persoanele vârstnice care prezintă afecțiuni invalidante sau contagioase;
- persoanele vârstnice care suferă de alcoolism cronic.

\*) Sunt considerate persoane vârstnice dependente, în sensul Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin HG nr. 886/2000, persoanele încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC. În gradul IA sunt încadrate persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire. În gradul IB sunt încadrate persoanele grabatate, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi. În gradul IC sunt încadrate persoanele cu tulburări mentale grave (demențe), care și-au conservat în totalitate sau în mod

semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate.

Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, afecțiunile ce necesită îngrijire specială, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

După efectuarea anchetei sociale urmează etapa de analiză a dosarului. Analiza dosarului este făcută de către comisia constituită din specialiștii din diverse structuri organizatorice ale Direcției de Asistență Socială Roman.

Membrii comisiei sunt desemnați prin dispoziția directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Roman.

După analiza dosarului de către comisia sus-menționată se întocmește Dispoziția Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Roman de admitere/respingere în Centru.

În baza dispoziției de admitere emisă de către Directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Roman, se încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cazul în care sunt mai multe cereri decât numărul de locuri disponibile din Centru, acestea sunt trecute pe lista de așteptare, în ordinea depunerii. Atunci când se eliberează un loc, comisia susmenționată reanalizează dosarele de pe lista de așteptare, ținând cont de vechimea cererii și de situația de vulnerabilitate a bătrânului.

Centrul, în calitatea sa de furnizor de servicii sociale, deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

g) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Beneficiarii Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor”, precum și susținătorii legali ai acestora, care dispun de venituri proprii, sunt obligați să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate potrivit dispozițiilor art. 49 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.

Nivelul costului mediu lunar de întreținere și a contribuției lunare de întreținere datorată de persoanele vârstnice îngrijite în Centrul Rezidențial pentru persoane vârstnice ”Casa Bunicilor” se aprobă anual de Consiliul Local Roman. Costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite; totalitatea cheltuielilor curente anuale ale Centrului, trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului.

Persoanele vârstnice îngrijite în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice ”Casa Bunicilor” care nu au venituri și nici susținători legali, nu datorează plata contribuției de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul local.

**Modalitatea de calcul a contribuției lunare de întreținere este următoarea:**

La stabilirea contribuției de întreținere se ține cont de prevederile art. 529, alin. (1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora întreținerea este datorată potrivit cu nevoia celui care o cere și cu mijloacele celui care urmează a o plăti, precum și ale art. 93 din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, în baza cărora, obligațiile de întreținere se stabilesc astfel încât să nu afecteze veniturile considerate a fi minim necesare vieții curente a persoanei / persoanelor obligate la întreținere, precum și a copiilor acesteia / acestora. Astfel s-a realizat diferențierea contribuției lunare de întreținere în funcție de gradul de dependență a beneficiarului (persoane independente și persoane semidependente).

Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în Centru datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul

mediu lunar de întreținere aprobat pe grade de dependență. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice se stabilește printr-un angajament de plată.

Pentru stabilirea contribuției de întreținere în sarcina persoanelor vârstnice îngrijite în Centru se iau în calcul veniturile prevăzute de art. 61 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

În situația în care veniturile persoanelor vârstnice nu acoperă valoarea contribuției de întreținere, diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în Centru, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată.

Beneficiarii pot solicita o singură dată pe an suspendarea contractului în scopul revenirii în familie, pentru o perioadă de 7 zile consecutive. Pentru această perioadă, beneficiază de recalcularea contribuției pe luna aferentă.

h) Modalitatea de stabilire a contribuției lunare de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanei vârstnice beneficiară a serviciilor sociale oferite de Centru.

Conform art. 25, alin. (5), lit. b) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii.

La stabilirea cuantumului contribuției de întreținere în sarcina susținătorilor legali, se va proceda astfel:

- din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;
- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.

În raport cu suma astfel rezultată, care reprezintă venitul mediu lunar pe o persoană, se stabilește suma lunară datorată de susținătorul legal al persoanei vârstnice îngrijite în Centru.

Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie sunt cele prevăzute de art. 61 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

### (3) Condiții de încetare a acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor Centrului:

a) 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;

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

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

d) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale, a Contractului de servicii sociale, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a furnizorului de servicii sociale;

e) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;

f) decesul beneficiarului;



g) nerespectarea angajamentul de plată de către beneficiarul de servicii sociale și/sau susținătorii legali;

h) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

i) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile care generează situația de dificultate pentru a beneficia de serviciile acordate de Centru;

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

k) beneficiarul are nevoie de servicii specializate care nu pot fi acordate în cadrul Centrului.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate prin Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate prin Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” au următoarele obligații:

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

b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e. să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții:**

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” sunt:

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

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

2. găzduire și hrănire pe perioada valabilității contractului de servicii sociale;

3. îngrijire personală și infirmerie;

4. asigurarea curățeniei în spațiile de locuit, de servire a mesei, de baie;

5. asistență medicală;

6. asistență socială;

7. asistență psihologică;

8. socializare;

9. kinetoterapie

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

1. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
2. organizarea unor campanii de promovare a activităților centrului;
3. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor persoanelor vârstnice;
4. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. desfășurarea de campanii de conștientizare și/ sau sensibilizare a opiniei publice, inclusiv pentru a combate prejudecățile existente despre persoanele vârstnice și pentru a susține receptivitatea față de drepturile acestora;
2. informări ale beneficiarilor și ale reprezentanților legali cu privire la drepturile acestora;
3. supraveghere video a spațiilor comune (holuri, sala de mese, curte), supraveghere și îngrijire personală;
4. sistem de avertizare-alarmă montat în fiecare cameră de locuit;
5. încurajarea și promovarea unui stil independent de viață;
6. încurajarea și sprijinul beneficiarilor de a menține legătura cu familia și prietenii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea de convenții de colaborare cu instituții relevante pentru centru;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile acordate;
5. aplicarea unui Cod de etică propriu centrului;
6. asigurarea exprimării opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin existența unui recipient de tip cutie poștală în centru.

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
5. instruirea personalului;

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**

(1) Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” funcționează cu un număr de 25 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Roman nr. 164 din 27.07.2022, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea funcțiilor publice, a organigramei și statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic, asistent medical generalist, asistent social, infirmier, psiholog, animator socio-educativ, kinetoterapeut;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, revizor contabil, spălătoreasă, muncitor calificat ospătar, bucătar, muncitor necalificat, îngrijitor.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărârea Consiliului Local Roman.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute în Anexa 1a Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019, respectiv: minim 1/5 pentru persoanele vârstnice independente, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIA și IIIB și minim 1/3 pentru persoanele vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC.

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere:**

(1) Personalul de conducere este șeful de centru

(2) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) *asistent medical generalist* (325901) și are următoarele atribuții :

-își însușește și respectă cerințele legislative specifice, precum și regulile interne documentate în procedurile de lucru privitoare la Precauțiunile Universale;

-în situația în care identifică potențiale focare de suprainfectări, informează de urgență medicul Centrului pentru a fi stabilite și implementate pe regim de maximă urgență măsurile specifice;

- efectuează sterilizarea instrumentarului medical necesar efectuării tratamentelor medicale, cu respectarea strictă a regulilor specifice cerute de Precauțiunile Universale;

- asigură în permanență necesarul de instrumentar medical pentru efectuarea tratamentelor medicale;

- păstrează în condiții septice instrumentarul medical sterilizat;

- își planifică zilnic activitățile medicale pe care le are de efectuat beneficiarilor Centrului, în funcție de urgențele medicale apărute și necesitățile persoanelor aflate în îngrijire;

- își ține sub control necesarele de materiale igienico-sanitare pe care trebuie să le aibă zilnic pentru a asigura conformitatea și continuitatea desfășurării tuturor categoriilor de activități care vizează efectuarea tratamentelor medicale beneficiarilor Centrului;

- în funcție de stocurile minime necesare, solicită funcțiilor interne direct vizate, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare specifice;

- asigură acordarea de asistență medicală curentă tuturor beneficiarilor Centrului și oricărui salariat din cadrul Centrului, ori de câte ori apare o astfel de necesitate;

- identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor Centrului și monitorizează funcțiile vitale ale acestora, înregistrându-le la zi în dosarele acestor beneficiari;

- stabilește prioritățile de efectuare a îngrijirilor medicale și implementează planul de îngrijire stabilit de medicul Centrului;

- respectă tratamentele medicale prescrise de medicul Centrului pentru a fi efectuate pacienților acestei instituții;

- își asigură permanenta actualitate a bazei informaționale privitoare la indicațiile terapeutice și contraindicațiile medicamentelor pe care trebuie să le administreze pacienților Centrului;

- asigură administrarea medicamentelor necesare menținerii/ameliorării stării de sănătate a beneficiarilor Centrului;

- respectă programul stabilit de medicul centrului pentru efectuarea tratamentelor medicale;

- respectă regulile de igienă specifice pe durata efectuării tratamentelor medicale pacienților Centrului;

- înregistrează în registrul intern specific medicamentele administrate, asigurând baza informațională specifică pentru evaluarea periodică a stării de sănătate a beneficiarilor Centrului;

- în situația în care, cu acordul medicului Centrului, beneficiarii își pot permite achiziționarea pe cont propriu a unor anumite medicamente, consemnează în registrul intern specific medicamentele puse la dispoziție de respectivii beneficiari;

- informează pe regim de maximă urgență medicul Centrului în situația în care identifică modificări ale acestor parametree, pentru a se interveni operativ cu măsurile medicale specifice;

- asigură aplicarea de tratamente medicale specifice pentru calmarea și tratarea durerii;

- asigură conformitatea îngrijirii plăgilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, stomelor și fistulelor;

- asigură efectuarea, atunci când este necesar, a unor imunizări specifice anumitor categorii de beneficiari ai Centrului;

-asigură și răspunde de recoltarea în condiții septice a unor probe de produse biologice, identidicarea adecvată a acestora și transmiterea în timp util la laboratoare specializate pentru procesare specifică;

- asigură acordarea primului ajutor atât beneficiarilor Centrului, cât și oricărui salariat, atunci când apare o astfel de necesitate, în limitele sale de competență;

- asigură siguranța persoanelor aflate în îngrijire pe toata durata în care le efectuează igiena personal;
- pe cât posibil, asigură intimitatea beneficiarilor pe care-i are în îngrijire pe timpul efectuării igienei personale a acestora;
- însoțește la toaletă persoana îngrijită în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- deservește persoana imobilizată la pat cu echipamentele specifice (urinare, bazine, tăvițe renale, etc.), conform tehnicilor medicale specifice;
- ajută persoana aflată în îngrijire pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acesteia;
- golește periodic vasele în care este colectată urina persoanelor care sunt imobilizate la pat;
- respectă regulile de evacuare ale deșeurilor specifice necesităților fiziologice ale beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire;
- respectă regulile de igienizare ale echipamentelor utilizate de beneficiarii Centrului pe care-i are în îngrijire;
- respectă drepturile beneficiarilor Centrului;
- cunoaște și respectă caracteristicile și particularitățile comunicării cu beneficiarii, pentru a constitui un suport eficace și eficient în asigurarea conformității desfășurării îngrijirilor medicale;
- adaptează limbajul folosit în comunicarea cu persoanele cărora trebuie să le asigure efectuarea tratamentelor medicale în concordanță cu specificul social și educațional al acestora;
- își însușește și respectă cerințele legislative precum și cele documentate în procedurile interne de lucru privitoare la manipularea, colectarea și depozitarea deșeurilor infecțioase;
- își însușește și respectă cerințele legislative privitoare la expunerile accidentale la produse biologice pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă cu strictețe circuitul intern stabilit pentru transportul deșeurilor infecțioase;
- utilizează echipamentul de protecție adecvat în momentul în care manipulează deșeurile infecțioase;
- la terminarea programului de lucru, informează asistenta medicală din următorul schimb privind: tratamentele medicale efectuate și continuarea efectuării acestora beneficiarilor Centrului direct vizați și anumite particularități ale unor persoane vârstnice aflate în îngrijire, pentru a se asigura continuitatea fluxului îngrijirilor medicale ale acestora.

**b) *asistent social* (263501) și are următoarele atribuții:**

- asigură identificarea și instrumentarea cazurilor care au nevoie de servicii de asistență socială, în colaborare cu psihologul centrului;
- organizează în permanență ședințe de informări ale beneficiarilor;
- completează la zi registrului de evidență privind informarea beneficiarilor;
- întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor;
- este responsabil de completarea fișelor de evaluare;
- decide cu privire la cazul dat dacă necesită intervenție la nivelul serviciilor sociale primare;
- recomandă și decide cu privire la acțiunile incluse în Planul individualizat de asistență și îngrijire/ planul de intervenție și în Programul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- inițiază acțiunile specifice de închidere a cazului beneficiarului, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare;
- întocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform prevederilor legislative specifice în vigoare;
- întocmește anual, sau ori de câte ori este necesar, situația socială a beneficiarului și a susținătorilor legali ai acestuia și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social;
- stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, măsurile pentru corecta monitorizare a beneficiarilor;
- ține evidența beneficiarilor prin intermediul Registrului electronic al beneficiarilor;

- asigură consilierea și informarea familiilor și susținătorilor legali asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor asistaților, a serviciilor disponibile pe plan local și în instituțiile special;

- asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora socială dacă, în urma evaluării situației, aceasta o permite;

- propune programe de consiliere în vederea refacerii legăturilor familiale ale beneficiarilor Centrului;

- facilitează vizitele și urmărește ca familia să poată depăși situația de criză, monitorizează aceste vizite și, în cazul în care se constată absența vizitelor, peste termenele legale, face demersurile necesare pentru anunțarea în scris a celor constatate;

- abordează cazurile noi repartizate sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau chiar în afara ei;

- completează cu regularitate documentația de care este responsabil:

- Registrul electronic al beneficiarilor,
- Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor,
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare,
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite,
- Registrul de evidență a sesizarilor/reclamațiilor beneficiarilor,
- Registrul de evidență a voluntarilor,
- Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru,
- Registrul de vizite al centrului,
- Dosarele personale și dosarele de servicii,
- Documentația demonstrativă privind respectarea standardelor minime de calitate;

- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, în incinta Centrului și în comunitate;

- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale;

- activează numai în interesul beneficiarilor Centrului;

- aduce, în cel mai scurt timp posibil, la cunoștința șefului Centrului toate problemele semnalate privitoare la cazurile pe care le are repartizate spre gestionare;

- asigură schimbul continuu de informații relevante cu șeful Centrului și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul beneficiarilor.

c) **infirmier** (532103) și are următoarele atribuții:

- își însușește și respectă cerințele legislative specifice precum și regulile interne documentate în procedurile de lucru privitoare la Precauțiunile Universale;

- în situația în care identifică potențiale focare de suprainfectări, informează de urgență șeful ierarhic pentru a fi stabilite și implementate pe regim de maximă urgență măsurile specifice;

- își planifică zilnic activitățile de îngrijire pe care le are de efectuat beneficiarilor Centrului, în funcție de urgențele medicale apărute și necesitățile persoanelor aflate în îngrijire;

- își ține sub control necesarele de materiale igienico-sanitare pe care trebuie să le aibă zilnic pentru a asigura conformitatea și continuitatea desfășurării tuturor categoriilor de activități care vizează îngrijirea beneficiarilor pe care-i are repartizați spre îngrijire;

- în funcție de stocurile minime necesare, solicită funcțiilor interne direct vizate, asigurarea materialelor igienico-sanitare specifice activităților pe care le are de efectuat zilnic;

- cunoaște și respectă caracteristicile și particularitățile comunicării cu beneficiarii centrului pe care-i are repartizați spre îngrijire, pentru a constitui un suport eficace și eficient în asigurarea conformității desfășurării îngrijirilor medicale;

- dovedește decență și respect în comportamentul adoptat față de beneficiarii Centrului;

- adaptează limbajul folosit în comunicarea cu persoanele aflate în îngrijire în concordanță cu specificul social și educațional al acestora;

- respectă regulile documentate în legislația specifică, procedurile interne de lucru precum și cele din normele igienico-sanitare privitoare la efectuarea operațiilor de curățenie din aceste spații și ale tuturor circuitelor funcționale aferente;
- respectă programul stabilit pentru efectuarea curățeniei și igienizării acestor spații;
- respectă cerințele legislative aplicabile și regulile interne stabilite de colectare, depozitare și transport al deșeurilor rezultate din efectuarea curățeniei și igienizării camerelor și a circuitelor funcționale specifice;
- își însușește și respectă cerințele legislative precum și cele documentate în procedurile interne de lucru privitoare la: preluarea, transportul intern, utilizarea și gestionarea lenjeriei curate de pat precum și a lenjeriei personale curate pentru beneficiarii Centrului care-i sunt repartizați spre îngrijire;
- schimbarea lenjeriei de pat și a lenjeriei personale a acestor beneficiari pe care-i are repartizați spre îngrijire;
- asigurarea curățeniei paturilor beneficiarilor pe care-i are repartizați spre îngrijire;
- colectarea și transportul intern al lenjeriei murdare la spălătoria Centrului;
- respectă traseele stabilite privitoare la circuitul intern al lenjeriei curate și a lenjeriei murdare;
- utilizează în mod adecvat echipamentul de protecție în momentul colectării și transportului lenjeriei murdare pentru prevenirea contaminării aerului, a personalului medical, beneficiarilor Centrului sau a altor salariați;
- își însușește și respectă cerințele legislative precum și cele documentate în procedurile interne de lucru privitoare la efectuarea igienei corporale a beneficiarilor centrului pe care-i are repartizați spre îngrijire;
- utilizează echipamentul de lucru și de protecție adecvat precum și materialele igienico-sanitare specifice pentru efectuarea igienei corporale a beneficiarilor Centrului ce i-au fost repartizați spre îngrijire;
- asigură siguranța persoanelor aflate în îngrijire pe toata durata în care le efectuează igiena personală;
- pe cât posibil, asigură intimitatea beneficiarilor pe care-i are în îngrijire pe timpul efectuării igienei personale a acestora;
- pe timpul realizării igienei personale a beneficiarilor pe care-i are în îngrijire, efectuează și o scurtă evaluare a epidermei acestora informând asistenta medicală asupra constatărilor rezultate, pentru a fi luate, după caz, măsuri specifice;
- curăță, igienizează și dezinfectează zilnic vesela beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire după fiecare întrebuințare a acestora, cu respectarea cerințelor legislative specifice, a prevederilor normelor igienico-sanitare, precum și a cerințelor documentate în procedurile interne de lucru;
- utilizează în mod adecvat substanțele de igienizare și dezinfectare stabilite pentru efectuarea operațiilor de igienizare și dezinfectare a veselei beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire, conform regulilor interne stabilite;
- asigură igiena zilnică a spațiilor de depozitare a veselei beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire pentru evitarea riscurilor de contaminare a acesteia;
- își însușește și respectă normele igienico-sanitare și cele documentate în procedurile interne de lucru privitoare la îngrijirea curentă a beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire;
- însoțește la toaletă persoana îngrijită în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- deservește persoana imobilizată la pat cu echipamentele specifice (urinare, bazine, tăvițe renale, etc.), conform tehnicilor medicale specifice;
- ajută persoana aflată în îngrijire pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acesteia;
- utilizează echipamentul de protecție adecvat pentru îngrijirea beneficiarilor Centrului;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical vasele în care este colectată urina persoanelor care sunt imobilizate la pat;
- respectă regulile de evacuare ale deșeurilor specifice necesităților fiziologice ale beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire;
- respectă regulile de igienizare ale echipamentelor utilizate de beneficiarii Centrului pe care-i are în îngrijire;

- își însușește și respectă cerințele legislative și regulile specifice de igienă și siguranță alimentară privitoare la transportul intern al alimentelor;
- asigură igienizarea și dezinfectarea zilnică a echipamentelor utilizate pentru efectuarea transportului intern al alimentelor;
- respectă regulile de igienă personală specifice manipulării alimentelor;
- distribuie alimentele la patul fiecărei persoane aflate în îngrijire, cu respectarea programului de masă aprobat și a dietei stabilite de medicul Centrului;
- respectă regulile de acordare a sprijinului necesar hrănirii și hidratării beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire;
- respectă cerințele echipei medicale privitoare la alimentele și lichidele ce trebuie administrate beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire;
- efectuează alimentarea și hidratarea beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire;
- respectă estetica alimentării și hidratării persoanelor aflate în îngrijire pentru a nu genera disconfort și reacții de refuz din partea acestora;
- respectă regulile de colectare și evacuare a deșeurilor alimentare rezultate după finalizarea alimentării persoanelor aflate în îngrijire;
- își însușește și respectă cerințele legislative precum și cele documentate în procedurile interne de lucru privitoare la manipularea, colectarea și depozitarea deșeurilor infecțioase;
- își însușește și respectă cerințele legislative privitoare la expunerile accidentale la produse biologice pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă cu strictețe circuitul intern stabilit pentru transportul deșeurilor infecțioase;
- utilizează echipamentul de protecție adecvat în momentul în care manipulează deșeurile infecțioase;
- la terminarea programului de lucru, informează asistentul medical din următorul schimb privind: îngrijirile ce trebuie acordate beneficiarilor Centrului pe care-i are în îngrijire și anumite particularități ale unor persoane vârstnice aflate în îngrijire, pentru a se asigura continuitatea fluxului îngrijirilor acestora.

d) **psiholog** (263411) și are următoarele atribuții:

- asigură identificarea și instrumentarea cazurilor care au nevoie de servicii de asistență psihologică, în colaborare cu asistentul social și cu asistenții medicali ai centrului;
- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog, conform Legii 213/2006;
- organizează în permanență ședințe de informări ale beneficiarilor;
- își desfășoară activitățile profesionale numai în interesul beneficiarilor Centrului;
- întocmește raportul de întrevvedere al beneficiarului de servicii sociale împreună cu asistentul social, pe baza ședințelor de consiliere cu persoana vârstnică;
- întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie dosarele de asistență psiho-socială ale beneficiarilor;
- întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie fișele de evaluare și planifică reevaluările persoanelor vârstnice din centru;
- stabilește etapele de acordare a asistenței psihologice persoanelor aflate în dificultate, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea acestora;
- stabilește întâlniri cu aparținătorii legali ai persoanelor vârstnice, acolo unde acestia întâmpină situații deosebite;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară din Centru pentru a stabili, întocmi și aplica Fișa de Evaluare/reevaluare inițială socio-psiho-medicală a beneficiarilor;
- stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, măsurile pentru corecta monitorizare a beneficiarilor;
- decide cu privire la cazul dat dacă necesită intervenție la nivelul serviciilor de asistență psihologică;
- inițiază acțiunile specifice de închidere a cazului beneficiarului, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare;



- asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea persoanelor vârstnice dacă, în urma evaluării situației, aceasta o permite;
- propune programe de consiliere în vederea refacerii legăturilor familiale ale beneficiarilor centrului;
- investighează și propune căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- inițiază și stimulează activități terapeutice și de grup, în care să fie implicați cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, în incinta Centrului și în comunitate;
- soluționează și alte probleme psihologice pentru care este solicitat de către conducerea Centrului;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a asistaților din cadrul Centrului;
- aduce la cunoștință șefului Centrului și, după caz, Directorului direcției, toate situațiile critice privitoare la deviații de echilibru psihocomportamental al beneficiarilor Centrului, pentru a fi luate stabilite și implementate în timp util măsuri specifice;
- prin activitățile desfășurate menține un climat adecvat de muncă; își aduce aportul la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiarii Centrului, beneficiari – salariați, beneficiari – salariați - conducere.

**e) animator socio-educativ (516907) și are următoarele atribuții:**

- se informează și urmărește în de aproape evoluția și comportamentul beneficiarilor din cadrul Centrului ;
- încurajează și sprijină beneficiarii în manifestarea inițiativei acestora;
- participă la elaborarea unor răspunsuri privind medierea socială;
- planifică, elaborează și implementează proiectele de animație;
- planifică și implementează activitățile de animație specifice persoanelor vârstnice;
- organizează activități cu teme sociale ;
- sprijină beneficiarii pentru dezvoltarea aspectelor pozitive ale comportamentului;
- stimulează beneficiarii să relaționeze cu ceilalți;
- aplică tehnici de formare a comportamentului social al beneficiarilor și urmărește manifestarea comportamentelor nou create;
- inițiază activități de animație, dezvoltare și creare a unei legături sociale;
- inițiază activități care să conducă la reintegrarea bunicilor în familie și la îmbunătățirea relațiilor cu mediul familial;
- inițiază activități recreative: vizitare muzee, viziune spectacole/teatru, serbări festive, lecturi, audiții muzicale, urmărirea programelor tv, dans, limbi străine, discuții libere, conversații;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării persoanelor vârstnice din cadrul Centrului cu mediul exterior;
- participă la elaborarea Planului anual de acțiune și Raportului anual de activitate împreună cu Șeful de Centru și personalul de specialitate;
- întocmește lunar programul de activități pe care-l prezintă șefului de Centru spre avizare.

**f) kinetoterapeut (226405) și are următoarele atribuții:**

- aplică procedurile de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- asigură prevenirea accidentării persoanei în timpul desfășurării programului de terapie;
- participă la evaluarea inițială multidisciplinară a persoanei vârstnice în centru împreună cu ceilalți specialiști;
- consemnează în scris observațiile și recomandările în urma evaluării;
- respectă recomandările medicului de recuperare din scrisoarea medicală;
- consemnează în fișa individuală de tratament exercițiile efectuate;
- crează un climat de securitate fizică în cadrul orelor de terapie;
- solicită conducerii și justifică solicitarea de aparatură de recuperare;

- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare;
- participă la elaborarea Planului anual de acțiune și Raportului anual de activitate împreună cu Șeful de Centru și personalul de specialitate;
- întocmește o dată la 6 (șase) luni programul de activități, pe care-l prezintă șefului de Centru spre avizare.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **ART. 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

a) **administrator** și are următoarele atribuții:

- gestionează și menține starea de conformitate a infrastructurii centrului;
- gestionează și menține starea de conformitate a utilităților existente în dotarea centrului;
- elaborează anual programul de mentenanță a infrastructurii centrului și asigură conformitatea implementării;
- ține sub control efectuarea tuturor lucrărilor de întreținere și reparații, atât a spațiilor interioare, cât și a exteriorului clădirii centrului;
- în cazul în care lucrările de reparații sunt efectuate de prestatori autorizați, evaluează și selectați în prealabil, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare evaluează permanent, pe baza graficului de lucrări elaborat de executant și aprobat de Directorul executiv adjunct stadiul respectivelor lucrări;
- gestionează și asigură starea de conformitate a tuturor dotărilor Centrului;
- își menține evidența la zi a tuturor intervențiilor planificate și accidentale efectuate fiecărui echipament existent în dotarea Centrului;
- transmite semestrial (și ori de câte ori i se solicită) șefului de centru un raport informativ privitor la starea de funcționalitate a echipamentelor existente în dotarea Centrului, deficiențele produse și modul de soluționare a acestora;
- asigură condițiile igienico-sanitare adecvate pentru toți beneficiarii centrului;
- verifică existența în forma afișată la avizierul Centrului, a meniului destinat beneficiarilor centrului;
- supraveghează desfășurarea și respectarea programului zilnic de servire a meselor pentru beneficiarii centrului și stabilește, ori de câte ori este necesar, măsuri corective specifice pentru asigurarea conformității desfășurării acestor activități;
- formulează propuneri de obiective specifice care să eficientizeze planificarea, organizarea, desfășurarea și controlul activităților din cadrul acestui centru;
- formulează propuneri privitoare la implementarea Planului anual de adaptare la mediu al centrului;
- implementează măsurile documentate în Planul anual de adaptare la mediu, acolo unde a fost nominalizat numele său;

- informează în timp util șeful de centru privitor la finalizarea implementărilor stabilite prin Planul anual de adaptare la mediu unde a avut responsabilități directe stabilite;

- verifică permanent modul în care personalul din cadrul spălătoriei centrului respectă regulile stabilite privitoare la: preluarea și depozitarea lenjeriilor și a tuturor materialelor textile ce urmează a fi igienizate în cadrul spălătoriei, utilizarea echipamentelor tehnice din dotarea spălătoriei, utilizarea substanțelor destinate spălării lenjeriilor și materialelor textile preluate, timpii de spălare, în concordanță cu natura materialelor ce trebuie spălate, călcarea și depozitarea materialelor spălate, predarea internă a materialelor spălate și călcate;

- elaborează graficul de efectuare a curățeniei în incintele centrului (cu excepția celor care compun Blocul alimentar) și a spațiilor din curtea interioară a centrului, stabilind: tipurile de operații care trebuie efectuate; periodicitatea efectuării acestora, funcțiile interne de execuție responsabile de efectuarea acestor operații;

- efectuează instruirii ale personalului de execuție direct responsabil cu efectuarea operațiilor de curățenie;

- verifică în permanență modul în care sunt efectuate operațiile de curățenie și modul în care sunt folosite materialele de curățenie predate personalului direct utilizator;

- elaborează, în colaborare cu prestatorul autorizat colaborator, programul anual de efectuare a dezinsecțiilor și deratizărilor pentru acest Centru;

- transmite prestatorului autorizat un exemplar al acestui program elaborat și aprobat de șeful de centru, în vederea respectării planificărilor aprobate pentru efectuarea operațiilor de dezinsecții și deratizări;

- ține sub control modul în care prestatorul autorizat efectuează operațiile de dezinsecții și deratizări și menține la zi dovezile obiective ale respectivelor operații executate;

- evaluează periodic eficacitatea dezinsecțiilor și deratizărilor efectuate de către prestatorul autorizat colaborator și transmite informări periodice șefului de centru privitoare la aceste activități;

- își însușește și aplică cerințele legislației privitoare la managementul deșeurilor;

- gestionează obiectele și mijloacele de inventar existente în dotarea centrului și le menține în permanentă stare de integritate;

- asigură suportul necesar pentru efectuarea în condiții normale a inventarierii periodice a obiectelor și mijloacelor de inventar din dotarea centrului;

- organizează și ține sub control direct activitățile de deșăpezire aferente asigurării accesului în cadrul centrului;

- asigură dotările necesare privitoare la respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și le asigură în permanență starea de conformitate;

- asigură și gestionează necesarul echipamentului de lucru și a echipamentului individual de protecție personalului care își desfășoară activitatea în cadrul centrului;

- distribuie în sistem controlat destinatarii interni direct vizați din cadrul centrului echipamentul de lucru și echipamentul individual de protecție, cu respectarea Normativului aprobat;

- asigură verificarea metrologică a cântarelor.

**b) revizor contabil** și are următoarele atribuții:

- respectă regulile stabilite la nivelul Blocului alimentar privitoare la declararea zilnică a stării de sănătate;

- nu intră în niciun spațiu de depozitare sau în bucătăria Blocului alimentar în cazul în care prezintă plăgi deschise sau are afecțiuni care pot genera contaminarea produselor alimentare;

- respectă regulile stabilite privitoare la efectuarea controlului medical periodic;

- stabilește, în colaborare cu șeful centrului, administratorul/bucătarul centrului, stocul minim de produse ce trebuie menținut în spațiile de depozitare specifice ale Centrului, pentru a se putea asigura buna desfășurare a activității;

- în funcție de stocul minim stabilit, întocmește în timp util referatele cu necesarele de aprovizionat, pe care le transmite Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare, IT, SSM din cadrul Direcției;

- este membru al comisiei de recepție desemnate la nivel de Centru;

- își însușește și respectă baza internă procedurală elaborată privitoare la recepția produselor achiziționate;
- își însușește și respectă cerințele documentate în specificațiile tehnice ale materiilor prime și ingredientelor aprovizionate;
- în cazul în care recepția cantitativă a produselor alimentare trebuie efectuată prin cântărire, respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea sistemelor de cântărire (cântare verificate metrologic, conform cerințele legislației specifice în vigoare);
- menține la zi toate dovezile recepției calitative efectuate produselor, respectiv fișele de recepție calitativă completate la zi;
- pentru produsele alimentare rezultate conforme în urma recepției calitative efectuate întocmește Nota de Intrare-recepție, notă semnată de toți participanții la recepția efectuată;
- arhivează toate documentele care atestă calitatea produselor achiziționate, asumată direct de furnizori (declarații de conformitate, certificate de calitate, buletine de analize);
- predă la Biroul Financiar Contabilitate al Direcției, după efectuarea recepției produselor, documentele comerciale emise de furnizori (facturile fiscale, avizele de însoțire a mărfurilor) și Notele de Intrare –recepție întocmite;
- în situația în care, în urma efectuării recepției calitative a produselor identifică neconformități, le semnalează imediat, iar până la luarea deciziei finale de către comisia de recepție, tratează respectivele produse alimentare ca produse neconforme, respectând regula internă specifică stabilită;
- preia în gestiunea depozitelor centrului numai produsele rezultate conforme în urma recepției calitative efectuate;
- își menține evidențele permanent actualizate ale tuturor intrărilor și ieșirilor din spațiile de depozitare ale centrului pentru toate produsele pe care le gestionează;
- depozitarea produselor alimentare recepționate este efectuată pe loturi de fabricație;
- respectă regulile de depozitare stabilite pentru fiecare grupă de produse alimentare păstrate în depozitele Centrului pentru a nu periclita calitatea acestora pe timpul depozitării;
- respectă condițiile de microclimat stabilite (temperaturi și umidități) pentru depozitarea produselor alimentare, în funcție de grupele de produse alimentare depozitate;
- asigură monitorizarea temperaturii frigiderelor;
- monitorizează zilnic parametrii de microclimate din fiecare spațiu de depozitare a produselor alimentare, menținându-și la zi înregistrările specifice;
- ține sub control strict termenele de valabilitate ale tuturor produselor existente în spațiile de depozitare din cadrul centrului;
- nu predă spre utilizare produsele ieșite din termenul de valabilitate;
- elimină, pe regim de maximă urgență, din spațiile de depozitare toate produsele ieșite din termenul de valabilitate dat de furnizorii acestora;
- predarea din spațiile de depozitare a produselor alimentare este efectuată cu respectarea principiului FIFO (First in – First-out) (Primul intrat-Primul ieșit);
- predarea produselor alimentare în bucătăria Centrului este efectuată pe bază de Listă zilnică de alimente, iar a celorlalte produse pe bază de Bon de consum;
- efectuează inventarele periodice ale produselor pe care le deține în spațiile de depozitare, cu respectarea regulilor de inventariere prestabilite, întocmind înregistrările specifice, înregistrări pe care le predă la final la Biroul Financiar Contabilitate al Direcției;
- asigură și gestionează necesarul de materiale și produse de birotică și papetărie pentru Centru, menținându-și la zi evidențele stocurilor acestora;
- asigură predarea internă în sistem controlat a materialelor de birotică și papetărie funcțiilor direct utilizatoare din cadrul Centrului;
- asigură necesarul de materiale și substanțe pentru conformitatea desfășurării activităților în cadrul spălătoriei Centrului;
- asigură necesarul de materiale pentru efectuarea operațiilor de curățenie;
- gestionează stocul de materiale de curățenie, menținându-și evidența la zi a tuturor intrărilor și distribuirii interne a acestora spre utilizare;

- respectă regulile de igienă personală și de igienizare periodică a spațiilor de depozitare pentru a nu genera contaminarea produselor alimentare depozitate;
- asigură condițiile pentru efectuarea de către personalul autorizat a dezinsecțiilor și deratizărilor stabilite;
- participă la efectuarea operațiilor de igienizare generală a spațiilor de depozitare ale produselor din cadrul Centrului, cu respectarea regulilor interne specifice;
- respectă regulile de colectare și depozitare selectivă a deșeurilor;
- introduce și verifică în programul de contabilitate înregistrările documentelor, respectiv: intrări alimente, intrări materiale consumabile, intrări obiecte de inventar, investiții, consum materiale, consum alimente;
- ține evidența corectă și la zi a încasărilor contribuțiilor beneficiarilor;
- predă lunar Biroului Financiar Contabilitate situația contribuțiilor și încasărilor, inclusiv soldurile rămase;
- predă către Direcția economică-Serviciul buget contabilitate din cadrul primăriei situația cu contribuțiile beneficiarilor și modificările survenite.

**c) *personal pentru curățenie spații* ( *muncitor necalificat, îngrijitor* ) cu următoarele atribuții:**

- preia pe bază de inventar, de la administrator, bunurile din săli, holuri, grup sanitar, spații de depozitare, curte și răspunde de întreținerea adecvată a acestora;
- preia (săptămânal sau ori de câte ori este necesar) materialele de curățenie și le gestionează în mod adecvat;
- mătură zilnic spațiile care nu se aspiră din interiorul clădirii, cât și cele aflate la exteriorul clădirii Centrului;
- efectuează servicii de curățenie și aerisire zilnică a încăperilor Centrului;
- întreține curățenia în cadrul spațiului verde aferent, prin adunarea gunoaielor (hârtii, sticle, pet-uri, etc.);
- menține vegetația din curtea Centrului la o dimensiune acceptabilă prin cosire, tăiere, etc.;
- asigură îngrijirea florilor din săli, holuri și curte;
- curăță suporturile pentru flori, pervazuri, balustradele scărilor, etc.;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, toaletele și semnalează defecțiunile constatate după cum urmează: administratorului Centrului, în cazul defecțiunilor majore care necesită lucrări specifice de reparații cu înregistrarea internă stabilită a tuturor defecțiunilor semnalate.

**d) *spălătoareasă*, cu următoarele atribuții:**

- preia și predă pe bază de semnătură comenzile de la și către administrator/persoana asistată/îngrijitor/infirmer;
- efectuează operațiunile specifice pentru spălarea obiectelor textile preluate: pregătește obiectele textile pentru spălare, spală obiectele textile preluate, detașează petele de pe obiectele textile, repară defecțiunile obiectelor textile, elimină prin calcare umiditatea din obiectele textile spălate, pregătește pentru livrare obiectele spalate;
- asigură spălarea și călcarea lenjeriei de pat și a echipamentelor de lucru ale salariaților Centrului;
- utilizează substanțele specifice stabilite pentru spălarea obiectelor textile respectând regulile de diluție indicate de furnizorii acestora;
- își asigură și gestionează stocul minim de substanțe de igienizare necesare efectuării operațiilor de splare a obiectelor textile;
- respectă regulile specifice stabilite privitoare la depozitarea substanțelor de igienizare pe care le are în gestiune;
- utilizează pe timpul programului de activitate echipamentul de lucru;
- respectă regulile stabilite privitoare la depozitarea obiectelor textile ce urmează a fi spălate și cele privitoare la depozitarea obiectelor textile spălate și călcate;
- respectă circuitele interne stabilite privitoare la obiectele textile preluate pentru spălare și al celor spălate;

- respectă regulile de utilizare ale echipamentelor tehnologice din spălătoria Centrului;
- respectă timpii de spălare a obiectelor textile stabiliți, în funcție de natura și gradul de murdărie a obiectelor textile preluate;
- gestionează echipamentele tehnologice existente în cadrul spălătoriei preluate în gestiune;
- în situația constatării unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor din cadrul spălătoriei, completează formularul intern "Defecțiuni" și îl transmite sub semnătura de preluare Administratorului Centrului pentru soluționarea problemei semnalate. Își menține un exemplar al formularului completat și transmis Administratorului centrului;
- din momentul constatării unei defecțiuni la un echipament existent în dotarea spălătoriei, nu îl mai utilizează până la finalizarea reparației acestuia de personalul de specialitate;
- preia ori de câte ori este necesar hainele beneficiarilor, le spală, le calcă, și le redistribuie acestora în cel mai scurt timp posibil;
- preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- efectuează zilnic servicii de curățenie și aerisire a incintelor din cadrul Centrului,
- zilnic sau ori de câte ori este necesar efectuează operațiile specifice de curățenie generală în cadrul Centrului;
- asigură (săptămânal sau ori de câte ori este nevoie) schimbarea lenjeriei de pat, pentru persoanele cu probleme de sănătate.

e) **muncitor calificat - bucatar/ospatar**, scu are următoarele atribuții:

- își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la igiena personală, efectuarea operațiilor de igienizare, rețetarele și fluxurile tehnologice aferente realizării preparatelor alimentare, prevenirea materializării pericolelor care ar putea contamina materiile prime, ingredientele sau preparatele alimentare;
- utilizează, pe timpul programului echipamentul de lucru stabilit;
- respectă circuitele interne prestabilite privitoare la: prepararea alimentelor (transportul materiilor prime și al ingredientelor, efectuarea operațiilor preliminare, prepararea propriu zisă a produselor); spașiile de depozitare a produselor finite preparate; traseele de evacuare a deșeurilor; traseele de acces în zona de producție (incinta bucătăriei Blocului alimentar al centrului) și cele conexe specifice, predarea internă a produselor finite preparate;
- la începerea programului de activitate se edifică privitor la preparatele alimentare pe care trebuie să le realizeze (tipuri și cantități) conform meniului stabilit;
- în funcție de tipurile și cantitățile de preparate alimentare de realizat, preia de la depozitele Blocului alimentar materiile prime și ingredientele necesare, respectând Lista zilnică de alimente;
- verifică, la preluarea acestora din depozitele blocului alimentar al Centrului, starea de prospețime a materiilor prime și ingredientelor, pentru a se asigura că se încadrează în limitele de admisibilitate a caracteristicilor organoleptice specifice;
- realizează preparatele conform rețetarului, respectând cantitățile și fluxul tehnologic;
- respectă intervalul orar de servire a meselor conform Standardelor minime de calitate aplicabile în centrele rezidențiale cu cazare;
- după pregătirea preparatelor alimentare preia probe din fiecare preparat, pe care le păstrează într-un frigider special destinat pentru probe, timp de 48 de ore;
- respectă regulile de igienă stabilite privitoare la manipularea și depozitarea temporară a acestor materiilor prime și a ingredientelor;
- respectă regulile de igienă și siguranța alimentară stabilite privitoare la efectuarea operațiilor preliminare de pregătire a materiilor prime și a ingredientelor precum și cele specifice pe fluxul tehnologic de fabricație;
- respectă regulile de autocontrol pe fluxul tehnologic de fabricație în funcție de tipul și particularitățile fiecărui preparat alimentar;
- respectă regulile interne stabilite privitoare la prelevarea și păstrarea de contraprobe din fiecare preparat alimentar fabricat;

- în cazul în care, în urma verificărilor efectuate apare suspiciunea de produs potențial nesigur, informează pe regim de maximă urgență șeful de centru și respectă regulile stabilite referitoare la depozitarea unor astfel de produse;

- servește la masă beneficiarii și debarasează deșeurile rezultate;

- igienizează sala de mese a centrului după servirea fiecărei mese sau ori de câte ori este necesar;

- respectă regulile stabilite privitoare la efectuarea operațiilor de igienizare a instrumentarului de lucru, echipamentelor tehnologice din cadrul bucătăriei Blocului alimentar precum și cele privitoare la igienizarea infrastructurii bucătăriei și a spațiilor adiacente acesteia;

- respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea substanțelor și materialelor de igienizare;

- respectă regulile stabilite privitoare la colectarea și depozitarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile pe care le desfășoară în cadrul bucătăriei Blocului alimentar al Centrului.

## **ART. 12**

### **Finanțarea centrului**

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.