

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 17 **din 30.01.2020**

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Centrului Medico-Social Pechea*

*Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin PucEANU;
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 602/29.11.2019;*

*Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință Ordinară în data de
30.01.2020;*

*Având în vedere Referatul de aprobare nr. 1362456/29.11.2019 al inițiatorului
Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin PucEANU;*

*Având în vedere Raportul de specialitate nr. 1362460/29.11.2019 al Serviciului
Juridic Legalitate;*

*Având în vedere avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ,
sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;*

*Având în vedere avizul Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și
libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;*

*Având în vedere Adresa nr. 2081/13.11.2019 a Centrului Medico-Social Pechea,
înregistrată la Registratura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu nr.
12607/14.11.2019;*

*Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (1) și alin. (2) din H.G. 867/2015 pentru
aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de
organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările
ulterioare;*

*Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (2) lit. l) din Anexa nr. 2 la H.G. nr.
797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale*

serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile standardului 1S1.2., modulul IV, Anexa 7 din ORDINUL nr. 29 din 3 ianuarie 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;

Având în vedere prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Medico-Social Pechea, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile HCL nr. 252/31.05.2017 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului Medico-Social Pechea își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 – Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 4 – Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

Contrasemnează,
Secretar General,

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

al serviciului social cu cazare

"CENTRUL MEDICO-SOCIAL PECHEA"

În temeiul prevederilor H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**CENTRUL MEDICO-SOCIAL PECHEA**", aprobat prin aceeași Hotărâre a Consiliului Local prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "**CENTRUL MEDICO-SOCIAL PECHEA**", cod serviciu social-8710 CRMS-I, este acreditat conform **Certificatului de acreditare seria AF nr. 000693/2014**, deține **Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0005069/11.02.2016**, CUI 16474639, și are sediul în com. Pechea, str. Suhurlui, nr. 81, jud. Galați.

(2) Potrivit prevederilor art.41 din Legea nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, "**Centrul Medico-Social Pechea**" funcționează ca structura cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a **Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați**.

(3) Serviciul social funcționează într-un ansamblu de clădiri din în comuna Pechea, Județul Galați, Str. Suhurlui, nr.81.

(4) „**Centrul Medico-Social Pechea**” își desfășoară activitatea cu următoarele spații dotate corespunzător:

- C1 : Casa de medici
- C2 : Pavilion administrativ
- C4 : Stație clorinare
- C5 : Pavilion medical
- C6 Pavilion femei (inițial) - Pavilion cabinete (după modernizare)
- C7 : Pavilion magazie, grajd, atelier tâmplărie
- C8 : Baracă metalică (atelier electric, arhivă)

C 9 : Pavilion bucătărie
C10 : Pavilion spălătorie
C11 : Pavilion pediatrie

C1 : Casa de medici - este situată în colțul de NE al incintei, lângă intersecția dintre str. Suhurlui (Dj) și str.Caișilor. Construcția are regim de înălțime "P" și a fost destinată medicilor care lucrează în cadrul Centrului.

C2: Pavilion administrativ și cabină poartă - este poziționat lângă intrare, la mijlocul laturii estice a incintei, spre drumul județean. El are regim de înălțime "P" și cuprinde camera pază, casierie, birou administrator, birou șofer, grup sanitar.

C4 : Statie clorinare - este o constructie "parter" amplasata în colțul de SV al incintei.

C5 :Pavilion medical - este amplasat în centrul incintei și are regim de inaltime "P" cu o capacitate de cazare de 50 asistați. El cuprinde în prezent saloane, sală tratamente, 3 grupuri sanitare, 1 baie, un spațiu de depozitare .

C6 : Pavilion modernizat care cuprinde :

- camera de gardă;
- cabinet medical;
- camera de tratamente;
- cabinet consiliere psihologică si juridica;
- cabinet consiliere socială;
- cabinet kinetoterapie;
- camera arhivă;
- 2 grupuri sanitare,1 baie.

Cabinet kinetoterapie

Funcționeaza intru-un spațiu de 26 mp, unde se desfășoară activități de recuperare motorie și reabilitare prin kinetoterapie.

Cabinet medical

Funcționează într-un spațiu de 22,98 mp, unde se desfășoară următoarele activități: asistență medicală, consiliere și educație pentru sănătate și igienă, stabilirea planurilor de îngrijire socio-medicala, transmiterea cazurilor grave serviciilor medicale de urgență specializate.

Sala de tratamente - funcționeaza într-un spațiu de 19.24 mp,unde se aplica tratamentele prescrise de medic.

Cabinet consiliere socială - funcționează într-un spațiu de 22.25 mp. Activități desfășurate: consiliere socială, suport emoțional, planificarea activităților desfășurate în cadrul atelierului de lucru ocupațional.

Cabinet consiliere psihologică și consiliere juridică - funcționează într-un spațiu de 20.52 mp. Activități desfășurate: consiliere psihologică, terapie de grup și individuală, planificarea activităților desfășurate în cadrul atelierului de lucru ocupațional și consultanță, asistență juridică.

Camera de gardă - funcționează într-un spațiu de 20.52 mp unde se efectuează garda de noapte .

Arhivă - funcționează într-un spațiu de 21.16 mp. Aici vor fi depozitate documentele arhivate ale instituției.

C7: Pavilion magazie, grajd, atelier tâmplărie - este o construcție cu regim de înălțime „P” situată lângă latura de vest a pavilionului femei și care a fost realizată din tablă și chirpici.

C8 : atelier electric + arhiva - este o construcție cu regim de înălțime „P” situată lângă bucătărie.

C9 : Pavilion bucătărie - se află în partea de vest a pavilionului de bărbați. Acest corp are regim de înălțime "P" și cuprinde spații pentru depozitarea alimentelor și prepararea hranei, precum și birouri.

C10 : Pavilion spalatorie - este poziționat în vecinătatea pavilionului C11 , are regim de înălțime "P" și cuprinde spații aferente acestei funcțiuni.

C11 : Pavilion pediatrie - este o construcție tip "bara" cu regim de înălțime "P" care în prezent nu este folosită și se află într-o stare avansată de degradare.

În perioada 2010-2014 în cadrul Centrului Medico-Social Pechea a fost implementat Proiectul din fonduri europene cu nr. SE/20/3/3.2/183/30.04.2009, intitulat „Extinderea și modernizarea Centrului Medico-Social Pechea“, D.M.I. 3.2, cod SMIS 7512 care a constat în modernizarea **Pavilionului C6** și **extinderea** centrului existent prin realizarea unui **CORP ADIACENT - Pavilion A** cu centrala termică amplasată într-o construcție independentă alăturată.

Corp adicent - Pavilion A - are un regim de înălțime P+1E și cuprinde:

1. Camere de locuit - **8 camere** situate la parter și **12 de camere** situate la etaj de câte 2 locuri fiecare care îndeplinesc cerințele din „Normativ NP-023-97 și are capacitate de cazare de **40 de asistați**. Este asigurată o arie minimă desfășurată de 7 mp/pat și cubaj minim de aer de 20 mc/pat. Camerele de cazare sunt cuplate câte două, cu un hol de acces comun în care sunt amplasate dulapurile pentru haine și grupul sanitar separat în două unități : o încăpere cu chiuvetă și WC, o încăpere cu duș.

Spatiile de cazare proiectate la parter au fost astfel configurate astfel încât să poată fi folosite și de persoanele cu handicap. În acest sens a fost prevăzută o încăpere de baie cu obiecte sanitare specifice pentru persoanele cu handicap.

2.Bloc alimentar - prepararea alimentelor se face centralizat pentru persoanele internate.

În cadrul bucătăriei au fost organizate următoarele circuite:

- recepție și depozitare alimente și produse neprelucrate: depozit general, depozit de zi;
- spații pentru prelucrări primare : preparare legume, preparare carne;
- spații de preparare finală : preparări reci și tratament termic al hranei, în spațiul bucătăriei;
- spațiu pentru spălător vase și spălător veselă, în spațiul bucătăriei;
- birou bucătar , pentru stabilirea meniului și a dietelor;

- anexe pentru personal: vestiar cu duș, grup sanitar cu WC și lavoar.

Servirea mesei se realizează în două moduri:

- în sala de mese amplasată lângă bucătărie, la parterul Corpului adiacent;
- în camerele de cazare, pentru persoanele care nu se pot deplasa.

3. Spațiul destinat activităților de ergoterapie și social-culturale cuprinde:

- o sala polivalentă care este organizată astfel :
 - o zonă de bibliotecă cu spațiu de lectură;
 - atelier terapie ocupațională - 58.50 mp.
- spațiu de destindere și petrecere a timpului liber poziționat alături de sala cu funcțiuni ergoterapeutice și social-culturale, realizat prin amplificarea spațiului de circulație din dreptul curții interioare;
- o terasă acoperită care se desfășoară în fața sălii polivalente și care oferă condiții pentru petrecerea timpului liber într-un spațiu protejat și în relație directă cu natura.

4. Spațiul de depozitare - parter

5. Oficiu de îngrijire prevăzut cu două paturi și grup sanitar propriu - etaj

6. Boxă curățenie-etaj

7. Boxă colectare rufe murdare-etaj

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul Medico-Social Pechea” este acela de a aplica la nivelul local politicile și strategiile de asistență socială și medicală pentru a asigura îngrijirea temporară sau permanentă pentru: bolnavii cronici, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane cu afecțiuni psihice, care au nevoie de protecție specială, cu domiciliul stabil în Municipiul Galați care necesită îngrijire medicală permanentă, supraveghere și tratament, ce nu se poate realiza la domiciliu, în vederea prevenirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate, care pun în pericol securitatea și care pot duce la marginalizare și excluziune socială.

(2) Scopul serviciului social ”Centrul Medico-Social Pechea” se realizează prin:

- crearea unei atmosfere familiale;
- asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor persoanelor: bolnave cronic, cu dizabilități, vârstnice, cu afecțiuni psihice;
- socializarea beneficiarilor prin atragerea în activități culturale, ergoterapie, turism;
- respectarea intimității și confidențialității în procesul de asistare;
- dezvoltarea unei relații bazate pe încredere și acceptare;
- prevenirea și diminuarea simptomelor sindromului de instituționalizare;
- cultivarea și armonizarea relațiilor beneficiar-salariat, având la baza sentimente de stimă, empatie, prietenie, respect reciproc, solitudine și apartenență.

(3) Centrul Medico-Social Pechea dispune de un număr total de 90 de locuri și asigură servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei (servicii de

îngrijire personală, recuperare/reabilitare, de inserție/reinserție socială, servicii de îngrijire medicală, kinetoterapie, terapie ocupațională, consiliere psihologică, consiliere socială, juridică și de informare).

(4) Conform protocolului de colaborare între Județul Galați și Municipiul Galați, în vederea asigurării serviciilor medico-sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, cu domiciliul pe raza județului Galați, în cadrul Centrului Medico-Social Pechea se va asigura îngrijire temporară sau permanentă pentru un număr de până la 5 persoane, bolnavi cronici, cu domiciliul pe raza județului Galați, care necesită îngrijire medicală permanentă, supraveghere și tratament, ce nu se poate realiza la domiciliu sau pentru alte categorii de persoane, conform Regulamentului de organizare și funcționare al centrului, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Galați, la Propunerea Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Galați.

(5) În vederea admiterii în Centrul Medico-Social Pechea a persoanelor cu domiciliul legal pe raza județului Galați, beneficiarul/reprezentantul legal va depune o cerere în acest sens la Registratura DGASPC Galați.

(6) CICDPSPA (Centrul de Informare și Consiliere în Domeniul Persoanelor Adulte) va prelua cererea și va înainta adresa Serviciului de Asistență Persoane Defavorizate pentru efectuarea unei anchete sociale în vederea evaluării socio-familiale.

(7) Dosarul va fi verificat de CICDPSPA din punct de vedere al competenței documentelor și, dacă dosarul este complet, va solicita secretarului comisiei să convoace Comisia de evaluare constituită în acest sens.

(8) Comisia de Evaluare are următoarea competență:

- un membru desemnat de Consiliul Județean Galați;
- un membru desemnat de Primăria Municipiului Galați;
- un membru desemnat de Centrul Medico-Social Pechea - specializarea medic;
- un membru desemnat de DGASPC Galați;
- secretarul comisiei desemnat de DGASPC Galați (fără drept de vot).

(9) Comisia va verifica și analiza dosarul în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii în situația în care dosarul este complet.

(10) Decizia de admitere/respingere se adoptă cu majoritate simplă după analizarea dosarului de către membrii comisiei și formularea punctelor lor de vedere.

(11) Pentru dosarele cu propunere de admitere, CICDPSPA va înainta adresa către CJ Galați în vederea emiterii dispoziției de admitere.

(12) În cazul respingerii cererii CICDPSPA va formula răspuns către solicitant cu decizia comisiei, argumentând respingerea cererii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul Medico-Social Pechea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

- **LEGEA ASISTENȚEI SOCIALE nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 68/2003** - privind serviciile sociale;
- **ORDIN Nr.29/2019** din 3 ianuarie 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;
- **LEGE Nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- **HOTĂRÂRE Nr.118/2014** din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor social;
- **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- **H.G. nr.412 din 2 aprilie 2003**-pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- **Instrucțiunea nr. 1/507 din 28 iulie 2003**- de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- **H.G. nr.539/2005** pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr.459/2010** pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;
- **LEGE Nr. 190/2018 din 18 iulie 2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 alParlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în **Anexa nr.7 din Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) **Serviciul social "Centrul Medico-Social Pechea"** este înființat prin HCL nr. 523/20.11.2003 și este serviciu social al furnizorului Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul Medico-Social Pechea**" 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 Medico-Social Pechea**" sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Medico-Social Pechea" sunt: bolnavii cronici, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane cu afecțiuni psihice, care au nevoie de protecție specială, cu domiciliul stabil în Municipiul Galați care necesită îngrijire medicală permanentă, supraveghere și tratament, ce nu se poate realiza la domiciliu, care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competente pentru integrare socială.

Pot obține calitatea de asistat al centrului, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) vârsta minimă: 18 ani;
- b) domiciliul în Municipiul Galați;
- c) nu are spațiu corespunzător de locuit sau menținerea la domiciliu nu este posibilă din motive socio-medicale;
- d) starea psihică și fizică să îi permită inserția în colectivitate;
- e) nu și-a înstrăinat de bună voie locuința, înainte de depunerea cererii de internare;
- f) necesită îngrijire specializată din punct de vedere medical;
- g) nu are familie sau susținători legali, iar în cazul în care există susținători legali aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate, situației economice sau sarcinilor familiale;
- h) să aibă referințe bune din partea comunității (să nu fie cunoscut cu antecedente personale: violența, consum de alcool, etc.);
- i) internarea se face pe perioadă nedeterminată dar, nu are caracter definitiv;
- j) au prioritate la internare persoanele care se afla într-una din următoarele situații:
 - veteran de război;
 - urmaș de veteran de război;
 - deportat;
 - foști deținuți politici;
 - diagnosticat de medicul de specialitate cu afecțiune psihică ușoară.

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

a) acte necesare:

1. cerere de înregistrare la C.M.S Pechea;
2. copie acte de identitate: CI/BI, certificat de naștere, certificat de căsătorie;
3. copie act deces soție/soț, după caz;
4. hotărâre definitivă de divorț după caz;
5. actul casei conform cu domiciliul stabil;
6. actele de concesiune, loc de înhumare, dacă există;
7. actele de indentitate ale descendenților și membrilor de familie;
8. adeverință de venit eliberată de administrația financiară Galați;
9. adeverința cu bunurile mobile și imobile, eliberată de administrația financiară Galați;
10. adeverințe de venit ale descendenților de familie;
11. declarația notarială privind lipsa susținătorilor legali, după caz;

12. declarația notarială privind asumarea obligației de înmormântare, data de susținătorul legal, după caz;
13. în cazul bătrânilor fără discernământ, este obligatorie anexarea copiei după actul de curatelă;
14. dispoziția de internare;
15. ANALIZE MEDICALE:
16. examen coproparazitologic;
17. examen coprobacteriologic;
18. adeverința medicală ca nu suferă de boli contagioase;
19. copie după fișa medicală;
20. examen psihiatric însoțit de avizul medicului specialist care atestă că poate locui în colectivitate;
21. test HIV;
22. test VDRL;
23. RX -pulmonar.

NOTA:

- (1) cererea pentru îngrijirea în Centru însoțită de Fișa de evaluare socio-medicală, este transmisă către compartimentul de specialitate în vederea completării dosarului cu documentele necesare pentru stabilirea contribuției lunare de întreținere;
- (2) sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere persoanele asistate în instituțiile de asistență socială, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent;
- (3) beneficiarii care au venituri și sunt îngrijiți în centru datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 80% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul lunar de întreținere aprobat în centru;
- (4) la calculul veniturilor realizate de asistați nu se iau în considerare drepturile bănești care se suspendă pe perioada de îngrijire în centru;
- (5) diferența până la limita de 90% din costul mediu lunar de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor îngrijite în centru, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de baza minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii, dar nu mai mult de 30% din veniturile nete lunare totale ale familiei și fără a afecta valoarea netă a salariului de baza minim brut pe țară garantat în plată pe membru de familie;
- (6) Consiliul Local al Municipiului Galați va suporta diferența dintre valoarea totală a costului mediu lunar de întreținere și contribuția proprie a beneficiarilor sau a aparținătorilor acestora;
- (7) în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere stabilit, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (soția), copiii sau părinții acesteia;
- (8) dacă persoana îngrijită în centru și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă de către Consiliul Local al Municipiului Galați; persoana care a solicitat îngrijirea în Centrul Medico-Social, este obligată să semneze un angajament de plată al cărui model este prevăzut în anexa la contractul privind acordarea serviciilor medico - sociale,

în care se înscriu datele personale și după caz, persoana care se obligă la plata contribuției de întreținere a solicitantului;

(9) dacă cei obligați la plată (persoana îngrijită, soțul/soția, copiii sau părinții) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a contribuției lunare de întreținere, aceștia vor prezenta documentele necesare în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere potrivit prevederilor prezentelor Norme metodologice. După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumurilor sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea cu menționarea sumelor datorate;

(10) angajamentul de plată constituie titlu executoriu;

(11) angajamentul de plată se întocmește în două exemplare dintre care: un exemplar se transmite persoanei obligată la plată și un exemplar rămâne la dosarul persoanei îngrijite.

b) Accesul în centru se realizează pe perioadă nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.

c) Pentru buna desfășurare a procesului de internare/externare și acces la servicii sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor.

d) Din această comisie fac parte:

- trei reprezentanți ai centrului: 1-director(medic), 1-contabil șef, 1- asistent social;
- doi reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- un reprezentant al Direcției Județene de Sănătate Publică Galați.

e) Reprezentanții Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, DJSP, Centrul Medico-Social Pechea se numesc prin dispoziția primarului.

f) La sesiunea de analiză pot participa ca observatori și reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale de pe teritoriul județului Galați care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor adulte sau apărarea drepturilor omului, dar numai cu aprobarea scrisă a primarului.

g) În scopul asigurării confidențialității informațiilor referitoare la cazurile discutate și analizate precum și pentru creșterea obiectivității deciziilor, persoanele asistate în centru nu au dreptul să participe la ședințele comisiei.

h) Comisia se întrunește la sediul centrului în prima zi de luni a fiecărei luni calendaristice pentru persoanele care solicită internarea și, dacă este cazul, în ultima zi de vineri a fiecărei luni calendaristice, pentru cazurile propuse spre externare.

i) Modul de lucru al membrilor comisiei este următorul:

- Asistenții sociali au obligația de a primi toate cererile persoanelor în drept, după ce în prealabil au fost înregistrate la sediul centrului sau la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.
- Se efectuează evaluarea medico-socială de către medici și asistenții sociali ai centrului.
- Directorul sau asistenții sociali comunică solicitantului sau susținătorilor legali ai acestuia să completeze dosarul cu actele necesare pentru internare.
- Se întrunește comisia de analiză, la care participă pentru audieri atât persoana care a solicitat asistența cât și reprezentanții săi legali (fii, fiice, nepoți, alte rude, curatori, după caz).

- Comisia întocmește referatul de evaluare, în care se înserează obligatoriu următoarele date: numele, prenumele și domiciliul solicitantului, nevoi individuale identificate, resurse necesare, gama de servicii ce se pot acorda și de către cine, persoana care se obliga la plata contribuției de întreținere, alte date relevante, nota de concluzii și propunerea corespunzătoare.
- Comisia înaintează dosarul la Primăria Galați, în vederea emiterii dispoziției de internare de către Primar.
- Ședințele comisiei de analiză a dosarelor, pot fi ținute numai dacă 2/3 din competența comisiei este prezentă (5 membri).

j) Pentru fiecare ședință a comisiei se întocmește un proces verbal.

k) În situația în care numărul cererilor depășește numărul de locuri al centrului, se vor aproba numai cazurile sociale grave, cu păstrarea unui număr de 4 (patru) locuri, aflate la dispoziția Primăriei Galați, pentru persoanele care sunt cazuri sociale deosebit de grave.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Comisia de analiză a cererilor propune pe baza unui referat încetarea acordării serviciilor sociale, în următoarele cazuri:

a) beneficiarul decedează;

b) beneficiarul depune cerere prin care solicită încetarea serviciilor acordate;

c) beneficiarul a ascuns sau a denaturat adevărul legat de situația socio-economică personală sau a susținătorilor săi legali în cadrul audierilor de la comisia de internare sau în cadrul stabilirii contribuției de întreținere;

d) beneficiarul a tulburat liniștea în centru pe fondul consumului de alcool;

e) beneficiarul a introdus băuturi alcoolice în centru;

f) neplata contribuției de întreținere pe o perioadă mai mare de 45 de zile;

g) beneficiarul a comis cu bună știință distrugerii și/sau sustragerii de bunuri din avutul obștesc sau privat fără plata pagubelor către partea vătămată în termen de 15 zile calendaristice, la care este obligat;

h) În cazul în care se pun în discuție pentru externare cazuri problema de externare se procedează după cum urmează, în scopul evitării abuzurilor:

- pe baza actelor din dosarul asistatului (sesizări, referate, avertismente, muștrări, adrese și instiințări), la întrunirea comisiei de analiză se pun în discuție cazurile reprezentate de persoanele care nu respectă obligațiile prevăzute în regulamentul de ordine interioară.

- la ședința participă atât persoana asistată cât și reprezentanții săi legali, în vederea audierii acestora; în acest sens se va proceda la citarea asistatului în cauză cu indicarea datei și locului unde se va prezenta;

- audierea altor persoane ale caror declarații pot favoriza rezolvarea cazului;

- culegerea informațiilor necesare pentru soluționarea cazului;

- administrarea probelor precum și verificarea documentelor și declarațiilor prezentate;

- după dezbaterile cazului în prima instanță dacă comisia consideră necesar se transmite persoanei asistate și reprezentanților săi legali câte o notă scrisă, semnată

de membrii comisiei, referitoare la încadrarea persoanei asistate în regimul de viață al centrului;

- în situația în care faptele, comportamentul sau atitudinea asistatului probate prin documente și/sau declarații atasate la dosar aduc atingere gravă liniștii, demnității, integrității fizice și psihice sau onoarei celorlalți asistați sau chiar salariaților, precum și pentru neplata contribuției de întreținere, comisia poate propune de la prima sa întrunire, pierderea calității de asistat al centrului;

- referatul înscris și semnat de toți membrii comisiei, se trimite la Primărie, în vederea emiterii dispoziției de externare, de către Primar.

i) Comisia poate fi sesizată sau se poate autosesiza în legătură cu persoanele care nu respectă regulamentul de ordine interioară;

j) Nu pot fi reinternate persoanele care au fost externate din motive disciplinare.

k) Instituțiile publice, alte persoane juridice precum și persoanele fizice sunt obligate să pună la dispoziția Centrului Medico-Social Pechea toate actele, datele, informațiile pe care le dețin și care sunt necesare în vederea îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor ce-i revin și să permită accesul personalului de specialitate în domiciliile lor numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Medico-Social Pechea" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Medico-Social Pechea" au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul Medico-Social Pechea " sunt următoarele:

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

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara;
- 2) asistență și îngrijire medicală;
- 3) îngrijire personală;
- 4) supraveghere;
- 5) consiliere psihologică și suport emoțional;
- 6) cazare pe perioadă nedeterminată;
- 7) masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- 8) curățenie;
- 9) recuperare medicală;
- 10) socializare;
- 11) servicii kinetoterapie;
- 12) consiliere juridică;
- 13) alte activități, după caz.

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

1. realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează în mod individual sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferințe);
2. informează comunitatea locală atât în mod direct cât și prin diversele canale de comunicare (canale media, instituții și alți colaboratori);
3. propune planuri strategice de acțiune/activități pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
4. elaborarea de rapoarte de activitate, lunare și anual.

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. realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile beneficiarilor (servicii sociale, servicii medicale și alte beneficii), atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private;
2. realizează parteneriate cu organisme publice sau private din domenii adiacente în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;

3. derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: protecție socială și sănătate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
4. adaptarea periodică a paletelor de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate.

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

1. întocmirea necesarului propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
4. propuneri privind nevoia de resursă umană;
5. propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Centrul Medico-Social Pechea" funcționează cu un număr de 55 angajați din totalul de 87 al personalului aprobat conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Galați nr.153/24.04.2019- privind aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru Centrul Medico-Social Pechea din care:

a) personal de conducere:

- director - ocupat 1 din 1
- contabil sef - ocupat 1 din 1.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- medici medicina familie - ocupat 1/4 din 4;
- asistent medical generalist-ocupate 15 din 28 ;
- infirmier - ocupate 23 din 37;
- kinetoterapeut - ocupat 1 din 1;
- psiholog - ocupat 1 din 1;
- asistent social - ocupat 1 din 1.

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

- consilier juridic - ocupat 1 din 1;

- administrator - ocupat 1 din 1;
- inspector de specialitate - ocupat 1/2 din 1;
- referent de specialitate - ocupat 1 din 1;
- magaziner - ocupat 1 din 1;
- spălătoreasă - ocupat 1 din 1;
- sofer - ocupat 1 din 1;
- bucătar - ocupat 2 din 2;
- muncitor calificat (electrician/instalații) - ocupat 1 din 1;
- muncitor necalificat - ocupat 1 din 1;
- îngrijitor - ocupat 0 din 1;
- muncitor calificat(fochist) - 0 din 1.

d) voluntari:

- asistent medical generalist - 2;
- infirmieri - 2.

2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrul Medico-Social Pechea s-a aprobat prin H.C.L. nr.153 din 24.07.2019-privind aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru Centrul Medico-Social Pechea.

3. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului, în conformitate cu Hotărârea Nr.459 din 5 mai 2010-pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară și Hotărârea nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale.

4. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

5. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru director și un post pentru contabilul-șef.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) director - (134402);
- b) contabil-șef - (121120);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

I. Atribuțiile directorului:

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

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului Medico-Social Pechea în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- s) coordonează întreaga activitate a unitatii, cu sprijinul consiliului consultativ;
- t) stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- u) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unitatii;
- v) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- w) colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- x) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a

Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

II. Atribuțiile contabilului șef:

- a) organizează, îndruma, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a centrului medico-social în conformitate cu dispozițiile legate în vigoare;
- b) asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului medico-social în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale centrului medico social;
- c) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- e) răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative, puse la dispoziție de directorul centrului medico social sau de reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu prevederile legate în vigoare;
- f) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul centrului medico social. Pe documente se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- g) răspunde de înregistrarea corectă a diferențelor constatate în urma efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării centrului medico social, în orice situații prevăzute de lege;
- h) răspunde de calitatea activității financiar contabile și de corectitudinea analizelor economice;
- i) răspunde de menținerea capacității de plată a centrului medico social;
- j) asigură procesarea viramentelor interne în relația cu terții, bugetul de stat și trezoreria statului.
- k) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al centrului medico social;
- l) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;
- m) răspunde de întocmirea lunară și în mod corect a bilanțului contabil al centrului medico social;
- m) organizează și participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- o) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- p) verifica modul de respectare a disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziție privind operațiunile cu numerar;
- q) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- r) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

- s) asigura și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ș) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- t) reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- ț) răspunde de eficiență și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului medico-social la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- u) identifică documentele de transmis și transmite documentele cu respectarea tuturor prevederilor relevante cuprinse în normele legale în vigoare;
- v) efectuează operații de arhivare;
- w) respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 1146/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, Procedurilor de lucru, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă.
- x) isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea profesionala si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- y) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității;

(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 sau 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.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social „Centrul Medico-Social Pechea”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Centrului Medico-Social Pechea.

- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrul Medico-Social Pechea, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Centrul Medico-Social Pechea, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta, nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

- A) asistent medical generalist- (325901);
- B) asistent social- (263501);
- C) infirmier- (532103);
- D) kinetoterapeut- (226405);
- E) medic de medicină de familie- (221108);
- F) psiholog- (263411).
- G) îngrijitor-(533104).

(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 Centrul Medico-Social Pechea 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.

Atribuții ASISTENT MEDICAL GENERALIST

1. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității.
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
3. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului medical și a saloanelor; temperatura și aerisirea încăperilor;
4. Menține în stare de curățenie mobilierul și echipamentele de muncă;
5. Asigura condiții igienico sanitare în desfășurarea actului medical;
6. Preia persoanele internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unității;
7. Participa la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluția acestora și executa indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor asistate.
8. Identifica problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.
9. Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pe pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției, etc.
10. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile medicale.
11. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testele serologice și alte asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
12. Efectuează sterilizarea instrumentarului din unitate și a materialelor;
13. Cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
14. Participa la acordarea îngrijirilor paleative;
15. Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a sericiului în raportul de tură precu și situația și planul de investigare și tratamente bolnavilor.
16. În caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
17. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna funcționare și folosirea mobilierului și inventarul moale existent, supraveghează coectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
18. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este necesar.
19. Respecta reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
20. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
21. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
22. Colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitățile de asistenta medico-sociala;
23. Sesizaza medicul asupra lipsurilor existente în gestiune.
24. Consemnează în foile de observație: T.A., temperatura, pulsul, diureza, etc.
25. Desfășoară activitatea permanentă de educație sanitară;

26. Tine la zi registrul de tratamente și registrul de procese-verbale ale schimbului de tură.
27. Tine la zi situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
28. Executa controlul sanitar curent obiectivelor de igiena alimentației;
29. Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității;
30. Participa la întocmirea meniurilor;
31. Consemnează zilnic în caietul aflat la bucătărie neregulile constatate;
32. Controlează zilnic condițiile igienice ale personalului blocului alimentar cât și al localului;
33. Supraveghează tot circuitul alimentar, pregătirea alimentației, transportul și distribuirea mesei în scopul prevenirii și combaterii toxinfecțiilor produse prin alimente (probe alimentare, termograme, etc).
34. Asigura alimentația rațională în colectivitate;
35. Întocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igiena și antiepidemica pe care le prezintă medicul;
36. Ține evidența examenelor medicale periodice la personalul unității;
37. Controlează respectarea condițiilor de igiena a unității (saloane, cantină, etc.);
38. Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
39. Ține evidența problemelor și activității antiepidemice și de igienă;
40. Are obligația de a crea un climat de cooperare, respect și încredere între asistați și personalul medico-sanitar;
41. Supraveghează personalul din subordine și informează conducerea unității asupra activității din centru pe perioada în care este de serviciu, consemnează în registrul de procese-verbale care va fi vizat de către director;
42. Respecta confidențialitatea actului medical;
43. Respecta intimitatea fiecărui asistat;
44. Intervine în situații de urgență;
45. Monitorizează starea asistatului;
46. Acorda prim ajutor de urgență (pansamente, garouri, administrare tratament);
47. Comunica problemele nou apărute medicului;
48. Răspunde pentru administrarea corectă a tratamentului fiecărui asistat, conform prescripțiilor medicului;
49. Utilizează materiale sanitare sterile de unică folosință, iar în cazul instrumentelor refozibile, acestea se vor utiliza numai după sterilizarea lor.
50. Utilizează corect aparatura și instrumentarul din dotarea centrului medico-social și în conformitate cu prescripțiile tehnice.
51. Asigura păstrarea nealterată și arhivarea documentelor medicale aferente fiecărui asistat și ia măsuri pentru protecția informațiilor și a suportului acestora împotriva degradării, pierderii sau utilizării lor de către persoane neautorizate.
52. Efectuează operații de arhivare;
53. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitar;
54. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

55. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuțiile ASISTENT SOCIAL

1. Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
2. Intocmesc documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
3. Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
4. Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
5. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-sociale;
6. Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-sociale;
7. Respectă și apără drepturile persoanelor internate;
8. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesional.
9. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții INFIRMIER

1. Schimbă lenjeria de pat și corp, pentru a asigura igiena corespunzătoare în jurul fiecărui asistat, în salon;
2. Întoarce și re poziționează asistații imobilizați la pat singură sau cu ajutor, pentru a prevenii apariția disconfortului și durerilor provocate de poziția menținută timp îndelungat;
3. Prepară, servește și strânge tăvile cu mâncare; hrănește asistații care nu se pot face acest lucru
4. singuri;
5. Asigură îngrijirea asistaților prin furnizarea și golirea ploștilor, îmbrăcarea pacienților și
6. supervizarea unor exerciții de rutină;
7. Răspunde prompt la chemările/solicitările asistaților;
8. Pregătește asistați pentru examinării medicale sau tratamente;
9. Asigură realizarea curățeniei și menținerea acesteia în interiorul saloanelor, sălilor de tratament, precum și celorlalte dependențe ale centrului medical;
10. Observă starea asistaților, și monitorizează cantitățile de apă și mâncare ingerate și eliminate la cerința medicului;
11. Raportează medicului problemele observate la asistații din saloane;
12. Păstrează secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În timpul programului are și atribuții de paza asupra asistaților:

1. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității.
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.

3. Ți desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
4. Asigura o permanentă stare de igiena a saloanelor: scuturat lenjeria de pat, curățat periodic noptierele și dulapurile în care asistații păstrează obiecte personale;
5. Pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
6. În permanență se va preocupa la indicația asistentului medical ca toate saloanele să fie în perfectă stare de curățenie, înlăturând din noptiere resturile alimentare, alimentele alterate sau orice alte produse care pot avea efecte negative asupra bunei stări de igiena și asupra sănătății asistaților.
7. Se va îngriji de aerisirea saloanelor, de schimbarea lenjeriei de corp, de igiena și de dietă asistaților ori de câte ori este nevoie.
8. Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
9. Acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
10. Acorda sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);
11. Asigura curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate;
12. Ajuta la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării.
13. Transporta lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
14. Efectuează zilnic dezinfectia mobilierului din saloane;
15. Pregătește saloanele pentru dezinfectie ori de câte ori este nevoie;
16. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
17. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații special amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
18. Ajuta asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
19. În situația decesului persoanelor internate pregătesc cadavrele și participa la transportul acestora la morgă;
20. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare al unității (respectiv halat și boneta pe tot timpul serviciului indiferent de anotimp).
21. Respecta prescripțiile de securitate și sănătate în munca precum și normele igienico-sanitare;
22. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și cunoașterea infecțiilor nosocomiale;
23. Transporta alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane cu respectarea normelor igienico-sanitare și servește masa asistaților;
24. Asigura hrănirea asistaților aflați la pat în imposibilitate de a se hrăni singuri, având o atenție deosebită față de aceștia;
25. Asigura spălarea, dezinfectia și păstrarea veselei și tacâmurilor, ordinea, curățenia și dezinfectia în oficiile alimentare;
26. Semnalează medicul și personalul mediu sanitar în cazurile de îmbolnăvire și participa alături de asistentul medical la aplicarea tratamentelor acolo unde este necesar.
27. Are obligația de a ajuta asistații să facă baie sau să facă baie celor care nu pot face acest lucru singuri;

28. Observa starea asistatilor, si monitorizeaza cantitatile de apa si mancare ingerate si eliminate la cerinta medicului;
29. Asigura păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
30. În timpul efectuării sericiului de după amiaza și de noapte continua asigurarea curățeniei în saloane și pe holuri, acordând prim ajutor asistaților care necesita acest lucru, iar în cazuri de urgență anunța împreună cu asistentul medica, Salvarea pentru trimiterea la spital a celor în cauză.
31. Supraveghează și ia toate măsurile necesare pentru păstrarea ordinii și disciplinei în saloane;
32. Participa la amenajarea și întreținerea spatiilor verzi din incinta unității, la întreținerea corespunzătoare a căilor de acces din unitate în toate anotimpurile.
33. Aprind focul în sobele din saloanele cu asistați și în birouri și supraveghează focul;
34. Participa la indicația conducerii și la alte activități în unitate;
35. Îndruma vizitatorii să se întâlnească cu asistații în lcurile stabilite (holuri, băncile din jurul pavilioanelor, la patul asistatului care nu se poate deplasa, după caz și anotimp).
36. După orele de vizită nu se mai permite intrarea persoanelor străine în pavilioane, numai cu aprobarea conducerii unității;
37. La terminarea serviciului se va consemna în registrul de procese-verbale neregulile constatate în timpul serviciului de tură;
38. Păstrează confidențialitatea și imparțialitatea în lucrul cu asistații.
39. Nu intervine la echipamentele de lucru în vederea remedierii eventualelor defecțiuni apărute la acestea;
40. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.
41. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat.
42. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
43. Manifestările care aduc atingere prestigiului, autorității sau instituției publice din care fac parte vor fi pedepsite conform legii;
44. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții ÎNGRIJITOR

1. Curăță și lustruiește pardoseală, folosind măști, aspiratoare de praf, mopuri, cârpe, lavete umede sau uscate, etc.
2. Curăță și igienizează spațiile de lucru, obiectele și accesoriile (obiecte sanitare, toalete, diverse suprafețe de contact, mânere, uși, bare de susținere), folosind substanțe dezinfectante și proceduri specifice spațiului de curățat, gradului de murdărie existent și tipului acesteia.
3. Șterge de praf și lustruiește mobilierul, aparatura și echipamentele din clădiri, birouri sau alte spații aferente.
4. Respectă indicațiile de folosire a agenților chimici de curățare și a aparaturii electrice pentru a evita deteriorarea mobilierului, pardoselii sau a altor obiecte curățate.
5. Prepară soluții de curățare pe baza unor rețete, în acord cu reglementările în vigoare privind normele de igienă și sănătate în spațiile publice.
6. Pulverizează insecticide sau alte substanțe chimice pentru a preveni apariția insectelor.
7. Aerisește și dezodorizează încăperi, birouri sau alte spații închise (spații sanitare, etc.).
8. Curăță geamurile și oglinzile cu soluții de curățare.
9. Colectează și depozitează gunoiul în spații special amenajate.
10. Evacuează permanent și ritmic gunoiul;
11. Stabilește necesarul de materiale și echipamente utilizate pentru întreținerea curățeniei.
12. Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor interioare și exterioare din cadrul unității.
13. Atribuțiile sunt preluate în funcție de indicațiile șefului direct.
14. Asigura o permanentă stare de igiena a pardoselilor, pereților, ferestrelor, ușilor din saloane, holuri și încăperi anexe (cabinet medical, birouri, etc.).
15. Ștergerea pereților și a corpurilor de iluminat/lustrelor de praf
16. Matura și spala saloanele, holurile, grupurile sociale (wc, bai, etc.)
17. Scutură covoarele, mochetele, presurile de praf
18. Înlătură resturile alimentare, a alimentelor sau a altor produse din coșurile de gunoi aflate în saloane și dependințe, care ar putea avea efecte negative asupra stării de igiena și a satatati asistaților;
19. Periodic sau de câte ori este nevoie va aplica substanțe de dezinfecție în toate locurile unde sunt amplasate instalațiile sanitare sau acolo unde se simte nevoia.
20. Solicita, păstrează și utilizează în mod rațional materialele destinate curățeniei (măști, cârpe, detergenți, etc.).
21. Răspunde de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul în care este repartizată;
22. În timpul efectuării serviciului de tură după amiaza continua curățenia în saloane, instalațiile sanitare, în celelalte dependințe;
23. Participa la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din unitate, la întreținerea cailor de acces în toate anotimpurile;
24. Sapa, greblează și însămânțează legume în perimetrul destinat grădinii de zarzavat a unității;
25. Întreține în mod corespunzător acest spațiu prin udarea și plivirea buruienilor;

26. Porțiunile de asfalt vor fi menținute zilnic curate, iar bordurile și pomii vor fi curățați și văruți periodic;
27. Iarna curata zăpada de pe drumurile de acces;
28. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.
29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.
30. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat.
31. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției.

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții PSIHOLOG

1. Acordă asistență psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării;
2. Participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele din secția unde lucrează;
3. Efectuează zilnic vizita la patul asistaților și informează medicul specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
4. Examinează asistații la internare și completează raportul de psihodiagnostic și evaluare/reevaluare clinica.
5. Întocmește Planul Individual de consiliere psihologica persoanelor asistate, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
6. Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
7. Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistati- personal, asistati- personal- conducere;
8. Aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare;
9. Asigură consilierea de specialitate a asistaților din centru;
10. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap/psihologia vârstnicului;

11. Colaborează cu alte instituții la inițierea și derularea programelor de activități cultural -educative (terapie ocupațională, terapie prin arta etc.) din centru;
12. Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intra în contact, în incinta centrului.
13. Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru;
14. Este interzisă agresarea verbală sau fizică a asistaților, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă.
15. Respectă ROI și ROF;
16. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții KINETOTERAPEUT

1. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
3. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
4. Stabilește programul de kinetoterapie
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
6. Se implică în activitățile complementare ale organizației;
7. Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;

8. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
9. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
10. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
11. Răspund de utilizarea corectă a aparaturii de kinetoterapie;
12. Participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a raportărilor și a materialelor informative;
13. Informează și conduce unitățile asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
14. Răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unităților;
15. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la prevenirea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții MEDIC GENERALIST/MEDIC MEDICINĂ DE FAMILIE

1. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
2. Examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
3. Întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);

4. Instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
5. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
6. Trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
7. Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
8. Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
9. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
10. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
11. Controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
12. Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
13. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
14. Răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;
15. Informează conducerea unități asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
16. Răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerile unităților;
17. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
18. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților.

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr. 319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

1. inspector de specialitate-(411001);
2. referent de specialitate financiar-contabil-(241104);
3. magaziner-(432102);
4. muncitor calificat-electrician-(741307);
5. muncitor necalificat-(515301);
6. bucatar-(512001);
7. sofer-(832201);
8. administrator-(432101)
9. spălătoreasă-(912103);
10. consilier juridic-(261103)

Atribuții INSPECTOR DE SPECIALITATE

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 -privind achizițiile publice;
4. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
5. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
6. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
7. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
8. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
9. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
10. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

11. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
12. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității.
13. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
14. Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a unității;
15. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții.
16. Elaborarea sub coordonarea șefilor ierarhici a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
17. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
18. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
19. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
20. Asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
21. Colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al consiliului local și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
22. Asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către Monitorul Oficial sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
23. Întocmește referate pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
24. În cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementarilor legale;
25. Formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
26. Contractele semnate și înregistrate, le înaintează contabilului șef și persoanelor din unitate cu atribuții de urmărire și îndeplinire a acestora;
27. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
28. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice

- 29.Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
- 30.Asigura păstrarea nealterată și arhivarea documentelor aferente unității.
- 31.Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.
- 32.Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 33.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

- 1.respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- 2.își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții REFERENT DE SPECIALITATE FINANCIAR-CONTABIL

1. Se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate;
2. Încasează de la Trezoreria Galați pe bază de CEC aprobat de conducerea unității a sumelor necesare cheltuielilor și efectuează depuneri de numerar în baza documentelor semnate și aprobate de către conducerea unității;
3. Întocmește zilnic registrul de casă și preda actele la contabilitate;
- 4.Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare;
5. Ține evidența platii contribuțiilor de la asistați și susținătorii legali încasând la timp sumele respective pe care le depune în termen la Trezorerie fără ca aceste venituri să fie cheltuite în alte scopuri;
6. Îndeplinește la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
7. Întocmește formele de angajare (completare formulare CIM, fisa cu datele personale).
8. Verifica documentele din dosarul personal: fișa medicală eliberată de medicul de medicină muncii, repartitia de la șomaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul fiecărui angajat;
9. Întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare)

10. Înregistrează CIM și decizia de desfacere CIM sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în REVISAL.
11. În cazul renegocierii unor clauze din CIM, la dispoziția conducerii, întocmește adresa de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta, conform Codului Muncii
12. Înregistrează în REVISAL toate modificările survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și transmiterea acestora în REVISAL;
13. Arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat conturile cu salariile și a altor documente care se creează în cadrul biroului;
14. Întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații unității care solicita aceasta;
15. Eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
16. Execută alte lucrări privind evidența de personal, la solicitarea superiorului direct;
17. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții MAGAZINER

1. Conștiințiozitate în raport cu sarcinile care-i revin;
2. Pregătește locul de muncă astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;
3. Execută toate sarcinile de lucru stabilite de către șeful ierarhic superior unde își desfășoară activitatea;
4. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare;
5. Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă și Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu

gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizata 2016;

6. Magazinierul are obligația de a constitui o garanție în numerar.
7. Constituirea garanției se face prin contract încheiat în scris.
8. Aceeași persoană nu poate constitui garanții pentru mai mulți magazineri.
9. Garanția în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului; ea nu va putea depăși valoarea bunurilor incredintate. Garanția în numerar se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanției în numerar nu pot fi reținute, magazinierul este obligat să le depună. -
10. Garanția în numerar va fi depusă de către agenții economici, autoritățile și instituțiile publice la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la bănci, într-un cont special al agentului economic, al autorității ori al instituției publice respective.
11. Garanțiile în numerar depuse la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la bănci se înscriu într-un carnet de consemnare pe numele gestionarului. Carnetul de consemnare va fi păstrat în casieria agentului economic, autorității sau instituției publice în favoarea căreia s-a constituit garanția.
12. Garanția în numerar și dobânda aferenta pot fi ridicate de către gestionarul titular al carnetului de consemnare la încetarea contractului sau de muncă sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanție, în situația în care nu a cauzat o paguba sau când paguba a fost acoperită în întregime.
13. Întocmește nota de intrare și recepție a mărfurilor primite cu documente în unitate de la diverși furnizori;
14. În baza NIR operează în fișele de magazie stabilind stocurile zilnice;
15. Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
16. Raportează superiorului ierarhic orice neconformitate între stocul fizic și cel scriptic;
17. Oferă informații despre stocuri, departamentelor unității;
18. Respecta legislația de gestiune a stocurilor;
19. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
20. Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
21. Înregistrează sistematic și cronologic datele privind intrările;
22. Îndeplinește la timp și întocmai a sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
23. Urmărește utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
24. Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor, atribuțiilor și lucrărilor prevăzute mai sus.
25. Efectuează operații de arhivare;
26. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.
27. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
28. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții MUNCITOR CALIFICAT-ELECTRICIAN

1. Asamblează, instalează și testează sistemul, echipamentul, aplicațiile și aparatură electrică utilizând o gamă variată de instrumente;
2. Identifică defecțiunile sistemelor electrice, aparatelor și ale componentelor pentru a localiza și reabilita până de curent;
3. Conectează firele la întrerupătoare, transformatoare și la alte componente (numai cu scoatere de sub tensiune);
4. Verifică compatibilitatea și securitatea sistemului cu ajutorul voltmetrului și osciloscopului;
5. Realizează împământări și conectează cabluri electrice la diferite echipamente;
6. Prestează activități fizice solicitante precum plasarea instalației și transportarea obiectelor grele;
7. Verifică echipamentele, sistemele și componentele electrice în scopul identificării posibilelor accidente, defecțiunilor;
8. Verifică necesitatea realizării unor reparații și se asigură de adecvarea sistemelor electrice la coduri;
9. Ia decizii în privința gradului de pericol presupus de funcționarea echipamentului electric;
10. Introduce tuburi în interiorul pereților sau a segmentelor vizate și trage firele electrice prin aceste tuburi pentru a configura circuitul electric;
11. Execută lucrări de reparație la mașini electrice, schimba prize, întrerupătoare, cabluri electrice, prelungitoare, etc;
12. Controlează regimul de funcționare a mașinilor electrice, vibrații, regim tehnic;
13. Montează și demontează, înlocuiește motoare electrice defecte;
14. Întreține sistemele de ventilație ale echipamentelor electrice;
15. Execută diverse lucrări de natură mecanică pentru echipamentele electrice (repară dulapuri electrice, doze, cutii de legătură, sisteme de blocare, rețele de împământare).
16. Executa orice lucrări dispuse de către conducătorul locului de muncă, respectând întocmai instrucțiunile de lucru, securitate și sănătate în muncă și pentru , fiind direct răspunzător de respectarea acestor prescripții;

17. Atribuțiile sunt preluate în funcție de indicațiile șefului direct;
18. Identifica particularitățile locului de muncă: amplasare, configurație, dimensiuni, spațiu de lucru, spațiu depozitare materiale, cai de acces, locuri de depozitare, scule și dispozitive, etc.;
19. Identifica materialele, sculele, uneltele, dispozitivele, echipamentele de muncă;
20. Identifica tipul lucrărilor de executat;
21. Identifica starea echipamentelor de lucru: integritate, grad uzură, stare de curățenie, stare funcționare etc;
22. Aplica metode de curățenie: degajare materiale nefolosite, maturare, ștergere, spălare, ungere, îndepărtare gunoarie etc;
23. Utilizează scule și dispozitive pentru curățenie: lopeți, maturi, perii de sârma, dispozitive diverse, etc;
24. Urmărește permanent folosirea corectă și cu eficiență a timpului de lucru;
25. Despica lemnele, le depozitează în magazie, cara lemnele cu roaba și le distribuie în saloane sau la bucătărie;
26. Se preocupă permanent de păstrarea avutului societății.
27. Verifica vizual aspectul exterior al echipamentelor de muncă înainte de începerea activității. Acesta nu trebuie să aibă fisuri, crăpături, urme de ulei sau alte unsori;
28. Lucrează numai cu scule, dispozitive standardizate, omologate, electroizolante și în stare corespunzătoare.
29. Se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
30. Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;
31. Analizează cauzele care au dus la apariția defectelor electrice;
32. Răspunde de starea tehnică din punct de vedere electric a echipamentului cu care lucrează lucrătorii;
33. Răspunde de oprirea executării lucrării în momentul descoperirii unor abateri grave de la normele de securitate sau PSI informând imediat șeful ierarhic despre aceasta;
34. Răspunde de starea tehnică a echipamentului cu care lucrează;
35. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
36. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte

persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții MUNCITOR NECALIFICAT

1. Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor interioare și exterioare din cadrul unității.
2. Atribuțiile sunt preluate în funcție de indicațiile șefului direct.
3. Solicita, păstrează și utilizează în mod rațional materialele destinate curățeniei (mături, cârpe, detergenți, etc.).
4. Răspunde de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul în care este repartizată;
5. Semnalează conducerii unității orice abatere cu privire la eventualele nereguli în gospodărirea avutului obștesc;
6. Participa la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din unitate, la întreținerea cailor de acces în toate anotimpurile;
7. Asigura zilnic în cadrul programului de 8 ore, curățenia și igiena pe tot spațiul exterior din incinta unității care nu este ocupat de clădiri prin maturarea, adunarea gunoaielor, frunzelor, depozitarea acestora în locul special amenajat;
8. Sapa, greblează și însămânțează legume în perimetrul destinat grădinii de zarzavat a unității;
9. Întreține în mod corespunzător acest spațiu prin udarea și plivirea buruienilor;
10. Porțiunile de asfalt vor fi menținute zilnic curate, iar bordurile și pomii vor fi curățați și văruți periodic;
11. Iarna curata zăpada de pe drumurile de acces;
12. Despica lemnele, le depozitează în magazie, cara lemnele cu roaba și le distribuie în saloane sau la bucătărie;
13. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o;
15. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
17. Manifestările care aduc atingere prestigiului, autorității sau instituției publice din care fac parte vor fi pedepsite conform legii;
18. Urmărește permanent folosirea corectă și cu eficiență a timpului de lucru;
19. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare;
20. Se preocupă permanent de păstrarea avutului societății;
21. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul societății;
22. Udă și îngrijește florile și spațiul verde al societății;
23. Acționează pentru prevenirea apariției focarelor de contaminare;
24. Aplică conform planului de igienizare al unității/instituției succesiunea operațiilor de curățenie și întreținere ținând seama de particularitățile acestora.

25. Execută conform instrucțiunilor sanitare operații de curățenie și întreținere a mobilierului, echipamentelor de muncă și obiectelor de inventar folosite din cadrul unității;
26. Îndeplinește și alte sarcini concrete (stabilite de angajator) care sunt necesare pentru menținerea stării de curățenie;
27. Iarna va manifesta atenție sporită la căile și treptele de acces pentru a se observa eventualele depuneri de gheață care vor fi imediat înlăturate cu lopețile de lemn aflate în dotarea societății;
28. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții BUCĂTAR

1. Stabilește necesarul de materii prime și auxiliare pentru o anumită perioadă de timp, recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare.
2. Dozează în proporții echilibrate produsele culinare gătite.
3. Apreciază starea și calitatea alimentelor și produselor în procesul de preparare
4. Stabilește exact cantitatea și calitatea conform rețetei de fabricație.
5. Verifică existența certificatelor de calitate, declarațiilor de conformitate sau certificatelor de conformitate care intră în procesul de conformitate a produselor.
6. Selectează echipamentul tehnologic și ustensilele folosite în prepararea produselor.
7. Depozitează și asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a produselor finite și a materiilor prime.
8. Controlează zilnic și ori de câte ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare.
9. Menține starea de curățenie a locului de muncă și asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru.
10. Verifică și pregătește utilajele, ustensilele, alte obiecte de inventar în vederea desfășurării lucrului.
11. Transmite și primește informații referitoare la activitatea specifică bucătăriei.
12. Acționează pentru respectarea reglementărilor legale privind asumarea răspunderii unității referitoare la mâncarea preparată asistaților.
13. Prepară produse calde și reci în conformitate și predă produsele gătite personalului de servire a asistaților;

14. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a societății, fiecare are obligația de a participa indiferent de funcție sau post de lucru la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
15. Se informează zilnic cu privire la sortimentul ce urmează a se realiza;
16. Participa la întocmirea meniurilor și a listei de alimente, face propuneri în limita sumei alocate de hrană de achiziționare a unor produse alimentare diverse, care să asigure meniuri variate și de bună calitate;
17. Participa la ridicarea alimentelor din magazie și verifică la fața locului împreună cu alți angajați cu sarcini în acest sens, dacă produsele corespund în totalitate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
18. Se va îngriji de cunosterea precisă a meniului de către asistații din fiecare pavilion, de regimul alimentar ce este cerut, pentru ași putea organiza munca în condiții cât mai optime.
19. În exercitarea principalei atribuții, aceea de a asigura meniuri de bună calitate, trebuie să țină seama de toate cerințele și măsurile igienico-sanitare urmărind ca întregul proces de pregătire a hranei să respecte tehnologia de producție;
20. Orice abateri constatate pe parcursul pregătirii meniurilor vor fi semnalate conducerii pentru luarea măsurilor operative de remediere a situației;
21. Zilnic va lua probe de mâncare din cele trei mese pentru controlul sanitar și va asigura păstrarea lor la frigider timp de 48 ore;
22. Asigura o perfectă stare de igienă în bucătărie prin acțiuni zilnice de spălare și dezinsecție, prin dezinsecții periodice și alte activități;
23. Se va îngriji ca inventarul bucătăriei, ustensilele să fie permanent în bună stare de igienă;
24. Cu sprijinul medicului și personalului mediu sanitar din unitate, v-a lua toate măsurile pentru prevenirea cazurilor de toxinfecție alimentară, respectând cu strictețe toate indicațiile ce le primesc în acest sens;
25. Nu admite intrarea în bucătărie decât a directorului unității, a medicului și a personalului mediu sanitar, administrator și a personalului stabilit pentru ridicarea și servirea hranei pentru asistați;
26. Se îngrijește de folosirea economicoasă a produselor de justa proporționare a cărnii și a altor produse ce se distribuie asistaților ca porții, de asemenea se va îngriji de economisirea combustibilului, folosind rațional suprafața utilă de gătit;
27. Urmărește buna funcționare a instalațiilor electrice, ventilatoarelor, mașinilor și instalațiilor din blocul alimentar, în scopul prevenirii degradării lor și preîntâmpinării incendiilor, își îndeplinește sarcinile pe probleme de PSI, conform planului de măsuri stabilit;
28. Prelucreează informațiile profesionale primite din exterior sau de la unii membri ai echipei referitoare la sortimente, tehnologii, tehnici de lucru.
29. Desfășoară activitățile cu respectarea reglementărilor și procedurilor de calitate și igiena a muncii.
30. Verifică produsele din punctul de vedere al parametrilor organoleptici comparate cu prescripțiile impuse de reglementările și procedurile de calitate, luându-se măsuri de corecție dacă este cazul.
31. Responsabilitatea pentru calitatea produselor efectuate este asumată prin înlăturarea abaterilor calitative și/sau informarea persoanelor abilitate pentru stabilirea modului de remediere.

32. Execută curățenia la locul de muncă la încheierea programului de lucru și ori de câte ori este nevoie;
33. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.
34. Păstrează confidențialitatea față de terți, conform reglementărilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat.
35. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

În domeniul producției:

1. răspunde de îndeplinirea lucrărilor și sarcinilor dispuse de șeful ierarhic superior;
2. stabilește cu exactitate necesarul de materii prime și auxiliare pentru anumită perioadă de timp.
3. recepționează corect cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare necesare realizării preparatelor, conform standardelor și rețetelor de fabricație.
4. verificată organoleptic calitatea materiilor prime.
5. refuza materiile prime și auxiliare de calitate necorespunzătoare.
6. verifică corectitudinea termenului de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte.
7. elimină materiile prime care nu sunt în termen de valabilitate;
8. depozitează materiile prime și auxiliare în locuri destinate acestui scop în condițiile de menținere a calității.

Pregătirea mâncărilor din carne:

1. Selectează carnea pe baza cerințelor de calitate.
2. identifică corect carnea de calitate superioară, inferioară și deșeuri pentru a minimaliza pierderile și pentru a menține calitatea.
3. selectează echipamentul tehnologic, identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele necesare;
4. selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
5. clasifică corect mâncărurile din carne de pui, porc, vită, miel, oaie.
6. prelucrează primar, corect și cu eficiență carnea prin sortare și feliere de pui, porc, vită, miel, oaie etc.
7. cântărește corect porțiile.
8. realizează mâncăruri diferite, conform rețetelor și standardelor unității.

Pregătirea mâncărilor din legume, orez, ouă, paste făinoase:

1. identifică și selectează legume, orez, ouă și paste făinoase conform rețetei și factorilor de calitate.
2. alege legumele, orezul, ouăle și pastele făinoase conform caracteristicilor organoleptice din standard.
3. identifică corect tipurile de semipreparate
4. selectează echipamentul tehnologic, identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele folosite.
5. selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
6. prelucrează primar și cu eficiență materiile prime și auxiliare: orez, ouă, paste făinoase.
7. pregătește structura de bază conform tehnologiei.

8. selectează corect sosurile, adaosurile, condimentele.
9. realizează mâncăruri conform standardului de calitate propriu.
10. azonează corect sosurile, adaosurile pentru diferite mâncăruri din legume, ouă, orez și paște făinoase;
11. împarte corect porțiile.

Pregătirea preparatelor lichide:

1. Stabilește exact cantitatea și calitatea conform rețetei de fabricație.
2. Fixează parametrii organoleptici de calitate conform standardului unității (aspect, consistentă, gust, miros).
3. Selectează echipamentul tehnologic și identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele utilizate.
4. Selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
5. Clasifică corect sortimentul de preparate lichide.
6. Gătește preparate lichide.
7. Prelucreează primar și cu eficiență materiile prime și auxiliare.
8. Realizează preparatele lichide conform standardului de calitate propriu.
9. Identifică și folosește corect ingredientele de gust (condimente, arome).
10. completează conform tehnologiei preparatele lichide cu adaosuri corespunzătoare (găluște, tăiței, crutoane, verdeață, etc.).

Prepararea mâncărilor din pește și fructe de mare:

1. identifică și selectează diferite sortimente de peste conform rețetelor și factorilor de calitate.
2. depozitează, congelează, decongelează corect peștele.
3. selectează echipamentul tehnologic și identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele folosite.
4. selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului
5. prelucreează primar și eficient peștele prin curățire, eviscerare și filetare;
6. utilizează pentru preparare diferite procedee conform tehnologiilor specifice.

Realizarea salatelor:

1. identifică și selectează diferite sortimente de legume conform rețetelor de salate și factorilor de calitate.
2. identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele utilizate
3. pregătește primar materiile prime conform tehnologiei specifice.
4. pregătește corespunzător salate.

Realizarea sosurilor:

1. stabilește cantitatea și calitatea conform rețetei de fabricație.
2. fixează parametrii organoleptici de calitate conform standardului unității (aspect, consistentă, gust, miros).
3. echipamentul și ustensilele sunt selectate corespunzător în vederea stabilirii corecte a tehnicii de lucru.
4. verifica dacă vasele utilizate corespund cantității ce urmează a fi preparată.
5. echipamentul tehnologic și ustensilele sunt verificate din punct de vedere al curățeniei și al funcționării.
6. curăța și depozitează după utilizare ustensilele în spațiile special destinate.

7. prelucrează primar materiile prime și auxiliare conform rețetei.
8. identifică și folosește corect condimentele și aromele.
9. selectează tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
10. tehnicile de lucru sunt aplicate corespunzător fiecărui tip de sos.
11. condiționează și depozitează corect sosurile.
12. folosește corect agenții de îngroșare.
13. depozitarea sosurilor se face cu respectarea condițiilor igienico-sanitare.

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții ȘOFER

1. Conduce autovehiculul în efectuarea transportului de persoane și marfă (alimente și alte materiale);
2. Pregătește autovehiculul înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică și dotarea cu echipamente speciale: trusă medicală, antiderapant, lopățică, piese de schimb, scule și dispozitive necesare în caz de nevoie;
3. Execută transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs, eliminând întreruperile sau întârzierile;
4. Întocmește foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată;
5. Întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, evenimentele rutiere, defecțiunile apărute, accidentele produse sau probleme ivite în procesul de transport marfă-persoane;
6. Aplică normele de circulație pe drumurile publice, normele de securitatea muncii și intervenție în caz de accidente;
7. Stabilește și se îngrijește de procurarea pieselor necesare, întocmind din timp lista cu necesarul de piese de schimb, piese de rezervă, combustibilul și lubrifianții necesari, lista pe care o înaintează spre aprobare conducerii unității în vederea aprobării, conform normativelor în vigoare;
8. Execută reparații minime cum ar fi: curățirea bujiilor, schimbare cauciucuri, becuri, etc.
9. Realizează regulat activități de mentenanță/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor, poziția oglinzilor retrovizoare, etc.;
10. Realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;

11. Supraveghează îmbarcarea/debarcarea sau încărcarea/descărcarea autovehiculului pentru a se asigura de realizarea în condiții optime a transportului;
12. Verifică conținutul încărcăturilor de pe inventar comparativ cu documentele de transport;
13. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a societății, fiecare lucrător are obligația de a participa indiferent de funcție sau post de lucru la executarea altor activități și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
14. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
15. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
16. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
17. Periodic, funcție de programul existent, execută întreținerea și face mici reglaje și verificări ale mijlocului auto cu care își desfășoară activitatea;
18. Utilizează mijlocul auto cu care își desfășoară activitatea la parametri optimi de lucru;
19. Veghează permanent la exploatarea corectă a mijlocului auto din dotare și la folosirea rațională a combustibilului, lubrifianților și materialelor necesare pentru funcționarea în bune condiții a vehicolului, alegând în acest sens variantele optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor;
20. Urmărește în permanență respectarea graficelor pentru efectuarea reparațiilor și verificărilor curente stipulate în cartea tehnică a mașinii.
21. Are grijă să se prezinte în termen la verificarea tehnică anuală și la verificarea în urma căreia obține viza ITP.
22. Întreține mijlocul auto în stare de curățenie
23. Asigura în permanență, conform planului de aprovizionare, transportul de alimente și materiale de orice fel necesare desfășurării activității în unitate, ajută la încărcarea și descărcarea acestora din mijlocul auto.
24. Va urmări în permanență ca orice transport de alimente sau materiale de orice natură să fie însoțit de acte justificative;
25. Completează obligatoriu și corect foaia de parcurs zilnic, în rubricile stabilite pentru conducătorul auto, menționând toate datele privitoare la activitatea sa din ziua respectivă;
26. Preda foaia de parcurs la terminarea programului zilnic persoanei împuternicite de către conducerea unității să țină această evidentă;
27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.
28. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

Responsabilitățile postului sunt:

1. Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
2. Menține și răspunde de starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului pe care lucrează;

3. Exploatează autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
4. Localizează și analizează defecțiunea apărută, realizând repararea acesteia pe loc sau anunțând șeful ierarhic pentru efectuarea reparației în service;
5. Stabilește necesarul de piese de schimb, combustibil și lubrifianți necesari pentru realizarea sarcinii de muncă;
6. Realizează regulat activități de mentenanță/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor, etc.;
7. Realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;
8. Răspunde de orice acțiune care scoate din funcțiune, avariază sau distruge mijlocul auto;
9. Verifica în mers eficacitatea sistemului de frânare, luând toate măsurile necesare pentru a nu provoca evenimente rutiere,
10. Verifica zilnic la începutul programului atent toate mecanismele și comenzile mijlocului auto;
11. Se preocupă de întreținerea și îngrijirea zilnică a autovehiculului, ceea ce presupune:
12. efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, menținerea mijlocului auto curat;
13. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
14. Toate pagubele materiale produse din vina executantului sau cheltuielile pentru eliminarea lor vor fi suportate integral de către executant.
15. Nu începe activitatea dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se lua măsuri de remediere a defecțiunilor;
16. Participanții la trafic trebuie să aibă un comportament care să nu afecteze fluența și siguranța circulației, să nu pună în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor și să nu aducă prejudicii proprietății publice ori private.
17. Participanții la trafic trebuie să respecte regulile de circulație, semnalele, indicațiile și dispozițiile polițistului rutier, precum și semnificația diferitelor tipuri de mijloace de semnalizare rutieră,
18. Conducătorul de vehicul trebuie să respecte regimul legal de viteză și să o adapteze în funcție de condițiile de drum și meteo, astfel încât să poată efectua orice manevră în condiții de siguranță.
19. Participanții la trafic sunt obligați ca, la cererea polițistului rutier, să înmâneze acestuia documentul de identitate sau, după caz, permisul de conducere, documentul de înmatriculare ori de înregistrare a vehiculului condus, documentele referitoare la bunurile transportate, precum și alte documente prevăzute de lege;
20. Răspunde de starea tehnică a mijlocului auto cu care lucrează.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții ADMINISTRATOR

1. Administrează incinta/sediul, asigură aprovizionarea acesteia cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime (alimente) și materiale consumabile (soluții de curățare/dezinfectare, birotică, electrice, instalații sanitare);
2. Administratorul de clădiri are grija de imobilele de locuit și alte clădiri, mențin ordinea și curățenia acestora precum și a suprafețelor auxiliare. Aceștia pot supraveghea alți lucrători și contractori;
3. Inventariază toate clădirile și echipamentele de muncă din fiecare incintă a unității și ține o evidență a verificărilor periodice la care sunt supuse prin lege unele dintre acestea, ex: ține evidență masuratorilor PRAM la centurile de împănare ale caldierelor, la prizele electrice;
4. Urmărește termenul scadent al stingătoarelor de incendiu din unitate și se ocupă de verificarea anuală a acestora înainte de a expira;
5. Intocmește un grafic de mentenanță predictivă pentru echipamentele de muncă din cadrul unității;
6. Supraveghează permanent starea de degradare/deteriorare a clădirilor și raportează șefului ierarhic superior;
7. Propune acțiuni de igienizare și remediere a deficiențelor constatate la clădiri în interior sau la exterior;
8. Periodic vizualizează pereții, acoperișurile, cosurile de fum, face demersuri pentru curățarea anuală a acestora;
9. În interior vizualizează zilnic pe timpul iernii sobele din incinte, pentru a depista posibilele fisuri, care ar conduce la emisii de gaze toxice în incintă și intoxicarea persoanelor asistate.
10. Planifică și coordonează activitatea administrativă în cadrul obiectivului supervizat și urmărește distribuția și utilizarea eficientă a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul obiectivului supervizat;
11. Coordonează, supraveghează și controlează activitatea personalului de pază, electricianul, muncitorul necalificat și personalul de curățenie din cadrul obiectivului, urmărirea calității muncii acestora, dar și activitatea contractorilor (personalului care supervizează centralele);
12. Verifică zilnic starea fizică și psihică a celor menționați mai sus.
13. INTERZICE accesul la muncă a lucrătorilor care sunt sub influența băuturilor alcoolice.
14. Se ocupă îndeaproape cu supravegherea utilizării raționale a resurselor (apa, energie, combustibili, soluții de curățenie, etc).
15. Administratorul va verifica zilnic prin control:
 - efectuarea curățeniei în incinte dar și în exterior,
 - funcționarea instalațiilor de apă și canalizare, instalații electrice, etc.
 - va verifica apometrele individuale zilnic la intrarea în schimb tinând o evidență strictă a consumului de apă;

- in situatia in care sesizeaza consum mai mare de apa decat in mod obisnuit, face investigatii pentru aflarea cauzei cresterii consumului de apa, pentru a depista posibile defectiuni pe reseaua interna prin care se pierde apa si face demersuri imediate pentru stoparea pierderilor si repararea defectiunii;
 - vizualizeaza zilnic daca incinta unitatii este iluminata corespunzator atat in interior (inclusiv camere si anexe asistati), dar si in exterior;
 - ia masuri imediate de remediere a defectiunilor de natura electrica din incintele interioare cat si din exterior;
 - verifica zilnic vizual starea prizelor, intrerupatoarelor electrice, becurilor si cablurilor electrice din cadrul unitatii privind eletrosecuritatea, ia masuri de inlocuire imediata a echipamentelor ce prezinta defectiuni, deteriorari.
 - ia masuri de curatare si amenajare a spatiilor verzi: plantare pomi, flori;
 - intretinere spatiu verde prin: tundere iarba, tufisuri, arbusti, curatare crengi uscate sau rupte ale pomilor pentru a preveni aparitia si dezvoltarea capuselor si rozatoarelor gazde primare ale diferitelor infectii si boli;
 - amenajare a unor zone agricole cu diverse legume;
 - supravegheaza si interzice intrarea unor persoane cu animale in incinta unitatii;
16. Supravegheaza modul de evacuare a deseurilor din incinte;
 17. Tine legatura cu societatea care ridica gunoiul, pentru evacuarea in mod constant a deseurilor din containere conform contract;
 18. Intocmeste necesare de materiale consumabile, alimente si le preda sefului ierarhic superior.
 19. Se preocupa din timp de aprovizionarea, depozitarea si pregatirea pentru iarna a combustibilului solid (lemnului);
 20. Urmareste consumul zilnic de combustibili solizi (lemn) pe timpul iernii;
 21. Urmareste ca incintele sa fie incalzite corespunzator pe timpul iernii;
 22. Se preocupa de dezapezirea cailor de acces si circulatie din cadrul centrului medico-social;
 23. Intocmeste periodic rapoarte catre seful ierarhic superior in care stipuleaza toate problemele depistate in vederea evaluarii lor si remedierii in timp util.
 24. Supraveghează și îndrumă pe cei care realizează reparații conform devizelor de lucrări și contractelor încheiate. Participă la recepția lucrărilor împreună cu cel puțin 2 membri ai comisiei tehnice, consemnând concluziile imediat în procesul verbal de recepție.
 25. Administratorul nu foloseste relatia profesionala cu asistatii pentru obtinerea de avantaje sau alte beneficii în interes personal.
 26. Administratorul trebuie sa se bazeze pe principiile respectului apararii intimitatii, confidentialitatii si utilizarii responsabile a informatiilor obtinute în actul exercitarii profesiei.
 27. Se preocupa permanent de păstrarea avutului societății;
 28. Semnaleaza conducerei unitatii orice abatere cu privire la eventualele nereguli in gospodarirea avutului unitatii;
 29. la toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale unitatii, informand conducerea asupra neregulilor constatate;
 30. Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
 31. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

- prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
32. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atributii SPĂLĂTOREASĂ

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
2. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistentilor medicali;
3. Respecta prescripțiile de securitate și sănătate în muncă precum și normele igienico-sanitare;
4. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și cunoașterea infecțiilor nosocomiale;
5. Asigura păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
6. Participa la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din incinta unității, la întreținerea corespunzătoare a căilor de acces din unitate în toate anotimpurile.
7. La terminarea serviciului se va consemna în registrul de procese-verbale neregulile constatate în timpul serviciului de tură;
8. Păstrează confidențialitatea și imparțialitatea în lucrul cu asistații.
9. Comunicarea se realizează numai cu persoanele autorizate prin atribuțiile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale.
10. Metoda de comunicare folosită este corespunzătoare procedurilor interne și permite transmiterea rapidă și corectă a informațiilor.
11. Transmiterea și primirea informațiilor este efectuată cu respectarea raporturilor ierarhice și funcționale.
12. Nu intervine la echipamentele de lucru în vederea remedierii eventualelor defecțiuni apărute la acestea;
13. Este interzisă părăsirea unității în timpul serviciului pe motiv că face cumpărături pentru un asistat decât cu bilet de voie semnat de cel cu funcția cea mai mare în acel moment la serviciu.
14. Se interzice cu desăvârșire salariatilor să accepte să fie trecuți drept clauză pe cartele C.E.C sau alte acte bancare ale asistaților;

15. Se interzice scoaterea din incinta unitatii de mijloace sau materiale care apartin unitatii in care isi desfasoara activitatea;
16. Respectă cu regularitate si aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.
17. Corelează munca proprie cu a celorlalți membri ai echipei pentru promovarea imaginii centrului medico-social.
18. Utilizează un limbaj specific domeniului de activitate in munca desfășurata împreună cu ceilalți membri ai echipei.
19. Solicita acordarea de asistenta si ajutor atunci când este cazul.
20. Raspunde de ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor, atributiilor si lucrarilor prevazute in aceasta fisa si de respectarea tuturor actelor normative care ii sunt aduse la cunostinta.
21. Are obligatia de a coopera si de a asigura un climat de liniste si respect in relatiile cu asistatii.
22. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesionale și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

Atribuții CONSILIER JURIDIC

1. Se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul muncii, asistentei sociale, achizițiilor publice, etc. și asigură desfășurarea activității juridice în conformitate cu legislația de specialitate;
2. Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor, etc.;
3. Urmărește respectarea legislației;
4. Organizează, îndruma, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității juridice a centrului medico-social, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

5. În relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;-
6. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului Medico-Social Pechea;
7. Avizează dispozițiile emise de către directorul instituției;
8. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică;
9. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
10. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
11. Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de conducerea instituției;
12. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
13. Redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
14. Informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
15. Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, instituția și directorul acesteia, pe bază de delegație;
16. Întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
17. Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
18. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
19. Prezintă informații cu privire la cauzistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
20. Are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
21. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului medico-social, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
22. Respectă instrucțiunile proprii de lucru și securitate pe tot timpul programului de lucru.
23. Efectuează operații de arhivare;
24. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.
25. Opiniile proprii sunt susținute cu argumente clare prin intervenții prompte și logice și fără reținere.
26. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate;
27. Consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
28. Este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
29. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor

date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respecta prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația în acest domeniu.

ARTICOLUL 13

Finanțarea Centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Medico-Social Pechea 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 al Primăriei Municipiului Galați;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) bugetul de stat.

Președinte de ședință,