



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 30/2023
privind înființarea Căminului pentru persoane vârstnice “ Șansa” Satu Mare, cod 8730 CR-V-I, serviciu social organizat ca centru rezidențial destinat persoanelor vârstnice, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,

având în vedere Referatul de aprobare nr.4.468/22.02.2023, anexat Proiectului de hotărâre nr.36/23.02.2023, Raportul de specialitate comun al Compartimentului Autoritate Tutelară și al Serviciului resurse umane, salarizare nr.4.501/23.02.2023, Raportul de avizare al Comisiei pentru activități economico-financiare nr.30 /27.02.2023, Raportul de avizare al Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.27/27.02.2023, Raportul de avizare al Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.25 /27.02.2023,

luând în considerare:

Nota de fundamentare nr. 15031/14.02.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind înființarea Căminului pentru persoane vârstnice “ Șansa” Satu Mare, cod 8730 CR-V-I, serviciu social organizat ca centru rezidențial destinat persoanelor vârstnice, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr.3923/15.02.2023;

Examinând:

Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.70/2020 privind aprobarea Planului de restructurare a Centrului de îngrijire și asistență socială “ Șansa ” Satu Mare avizat de către ANPD conform avizului nr.8854/2/SMDI/LH/14.04.2020;

Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.29/27.02.2023 privind încetarea activității Centrului de Îngrijire și Asistență Socială “ ȘANSA” Satu Mare, serviciu social din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, din municipiul Satu Mare, str. Ilișești, nr.1, județul Satu Mare;

În conformitate cu:

- dispozițiile Deciziei ANPD nr.877/2018 privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, respectiv ale Deciziei ANPD nr.878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;
- dispozițiile art.39 lit.b) și c) din Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OUG nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Anexei 1 la HG 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;

- dispozițiile OUG nr. 114/2021 pentru modificarea unor acte normative, precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități;

- prevederile Ordinului nr. 635/2022 pentru aprobarea Metodologiei de modificare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap ale cărui activități au fost planificate până la 31 decembrie 2021;

- dispozițiile art.18 alin.(1), (2) și (3), precum și cele ale art.3 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Anexei 1 la HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- dispozițiile Anexei 1 la 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- dispozițiile Anexei 3 la HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 173 alin. 1 lit.a) și d), alin.2 lit.b) și c) și alin.5 lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 182 alin. (1) și ale art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 (1) Se aprobă înființarea Căminului pentru persoane vârstnice “ Șansa” Satu Mare, serviciu social organizat ca centru rezidențial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8730-CR-V-I, cu o capacitate de 150 de locuri.

(2) Serviciul social **Căminul pentru persoane vârstnice “ Șansa” Satu Mare,** înființat potrivit prevederilor alin.(1) își va desfășura activitatea în imobilul situat în municipiul Satu Mare, str. Ilișești, nr.1, județul Satu Mare, înscris în Cartea Funciară nr.174888 Satu Mare, aflat în administrarea furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, asigurând servicii specifice persoanelor vârstnice dependente, semidependente și persoanelor care nu sunt dependente.

Art.2 Ca urmare a înființării serviciului social prevăzut la art.1 se aprobă **Statul de funcții** al serviciului social organizat ca centru rezidențial „ **Căminul pentru persoane vârstnice “ Șansa” Satu Mare** ” în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, conform **anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al serviciului social cu cazare „ **Căminul pentru persoane vârstnice “ Șansa” Satu Mare**”, conform *anexei nr.2* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art.5 Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu Compartimentul Autoritate Tutelară, precum și cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 27.02.2023

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>32</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	<i>32</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	<i>1</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot</i>			<i>0</i>

CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "ȘANSA" SATU MARE

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Grad	Nr.posturi
1	Sef centru	S	II	1
2	Asistent social practicant	S		1
3	Asistent social principal	S		1
4	Kinetoterapeut	S		1
5	Kinetoterapeut	S		1
6	Kinetoterapeut principal	S		1
7	Medic	S		1
8	Medic specialist laborator	S		1
9	Psiholog practicant	S		1
10	Psiholog practicant	S		1
11	Asistent medical	PL		1
12	Asistent medical	PL		1
13	Asistent medical	S		1
14	Asistent medical	S		1
15	Asistent medical debutant	PL		1
16	Asistent medical debutant	PL		1
17	Asistent medical farmacie	PL		1
18	Asistent medical farmacie	PL		1
19	Asistent medical fizioterapeut principal	PL		1
20	Asistent medical igiena	PL		1

21	Asistent medical igienă	PL		1
22	Asistent medical	PL		1
23	Asistent medical nutritionist	PL		1
24	Asistent medical nutritionist	PL		1
25	Asistent medical principal	PL		1
26	Asistent medical principal	PL		1
27	Asistent medical principal	PL		1
28	Asistent medical principal	PL		1
29	Asistent medical principal	PL		1
30	Asistent medical principal	PL		1
31	Asistent medical principal	PL		1
32	Asistent medical principal	PL		1
33	Asistent medical principal	PL		1
34	Asistent medical principal	PL		1
35	Asistent medical principal	S		1
36	Asistent medical principal maseur	PL		1
37	Asistent medical principal maseur	PL		1
38	Instructor de ergoterapie	M		1
39	Instructor de ergoterapie	M		1
40	Infirmiera	G		1
41	Infirmiera	G		1
42	Infirmiera	G		1
43	Infirmiera	G		1
44	Infirmiera	G		1
45	Infirmiera	G		1
46	Infirmiera	G		1
47	Infirmiera	G		1
48	Infirmiera	G		1
49	Infirmiera	G		1

50	Infirmiera	G	1
51	Infirmiera	G	1
52	Infirmiera	G	1
53	Infirmiera	G	1
54	Infirmiera	G	1
55	Infirmiera	G	1
56	Infirmiera	G	1
57	Infirmiera	G	1
58	Infirmiera	G	1
59	Infirmiera	G	1
60	Infirmiera	G	1
61	Infirmiera	G	1
62	Infirmiera	G	1
63	Infirmiera	G	1
64	Infirmiera	G	1
65	Infirmiera	G	1
66	Infirmiera	G	1
67	Infirmiera	G	1
68	Infirmiera	G	1
69	Infirmiera	G	1
70	Infirmiera	G	1
71	Infirmiera	G	1
72	Infirmiera	G	1
73	Infirmiera	G	1
74	Infirmiera	G	1
75	Infirmiera	G	1
76	Infirmiera	G	1
77	Infirmiera	G	1
78	Infirmiera	G	1
79	Infirmiera	G	1

80	Infirmiera	G	1
81	Infirmiera	G	1
82	Infirmiera	G	1
83	Infirmiera	G	1
84	Ingrijitoare	G	1
85	Ingrijitoare	G	1
86	Ingrijitoare	G	1
87	Ingrijitoare	G	1
88	Ingrijitoare	G	1
89	Ingrijitoare	G	1
90	Ingrijitoare	G	1
91	Ingrijitoare	G	1
92	Ingrijitoare	G	1
93	Ingrijitoare	G	1
94	Ingrijitoare	G	1
95	Ingrijitoare	G	1
96	Ingrijitoare	G	1
97	Inspector de specialitate I	S	1
98	Administrator I	M	1
99	Magaziner	M	1
100	Ingrijitor	G	1
101	Ingrijitor	G	1
102	Ingrijitor	G	1
103	Ingrijitor	G	1
104	Ingrijitor	G	1
105	Ingrijitor	G	1
106	Ingrijitor	G	1
107	Muncitor calificat bucatarie I	M/G	1
108	Muncitor calificat bucatarie I	M/G	1
109	Muncitor calificat bucatarie I	M/G	1

110	Muncitor calificat bucatarie I	M/G		1
111	Muncitor calificat bucatarie I	M/G		1
112	Muncitor calificat bucatarie II	M/G		1
113	Muncitor calificat bucatarie II	M/G		1
114	Muncitor calificat bucatarie III	M/G		1
115	Muncitor calificat fochist I	M/G		1
116	Muncitor calificat- fochist I	M/G		1
117	Muncitor calificat lenjereasa I	M/G		1
118	Spalatoreasa	G		1
119	Spalatoreasa	G		1
120	Spalatoreasa	G		1
TOTAL POSTURI				
120				

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Căminul pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare, nr. 30/2023 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în localitatea Satu Mare, str. Ilișești, nr.1., județul Satu Mare, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000809/ 10.04.2014.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, este de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor

vârstnice prin furnizarea de servicii sociale cu titlu permanent sau temporar, încheiate în baza unui contract.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: 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; Anexa 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social cu cazare Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.30/2023 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

(4) Capacitatea serviciului social este de 150 de beneficiari.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Șansa”, Satu Mare 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 serviciul social 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 serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale cu cazare acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, sunt persoane vârstnice care au domiciliul în județul Satu Mare și care se găsesc în una dintre următoarele situații:

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

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

- a) Criteriile de eligibilitate a solicitanților de servicii de îngrijire în serviciul social sunt următoarele:
 - ✓ Are domiciliul stabil în județul Satu Mare;
 - ✓ Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
 - ✓ Există locuri disponibile în serviciul social care respectă identitatea, integritatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanei adulte/vârstnice, cu excepția situațiilor urgente;
 - ✓ Nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - ✓ Nu are locuința și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - ✓ Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - ✓ Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată care poate fi asigurată de personalul serviciului social;
 - ✓ Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice.

- b) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
- ✓ necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 - ✓ nu se poate gospodări singură;
 - ✓ este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
 - ✓ nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
- c) Admiterea în serviciul social se realizează pe baza dosarului de admitere care va cuprinde următoarele documente:
- ✓ Anchetă socială privind situația persoanei care solicită internarea în cămin și a familiei acesteia - eliberată de primăria localității de domiciliu (ancheta socială trebuie să cuprindă: date personale ale persoanei și ale familiei- nume, prenume, data nașterii, gradul de rudenie, venit realizat, sursa, domiciliul etc.);
 - ✓ Situația locativă:
 - copia contractului casei proprietate personală;
 - copia contractului de vânzare – cumpărare;
 - copie act donație;
 - copie act moștenire;
 - ✓ Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie ale solicitantului, ale soțului/ soției, ale copiilor – dacă copiii sunt căsătoriți copia certificatului de naștere a soției/soțului, precum și a copiilor aflați în întreținere sau a celor care realizează venituri(copie sentință de divorț sau copia certificatului de deces, dacă este cazul) precum și ale nepoților, fraților și surorilor;
 - ✓ Copie de pe buletinul de identitate al solicitantului, ale soțului/soției, ale copiilor, nepoților, frați și surori (soț/soție);
 - ✓ Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
 - ✓ Copie de pe decizia sau deciziile de pensionare;
 - ✓ Acte doveditoare privind veniturile realizate de solicitant și susținătorii legali (soț/soție, copii, părinți, nepoți, frați și surori) respectiv:
 - adeverință de salariu sau alte drepturi salariale * (pentru soț/soție, copii, părinți, nepoți, frați și surori (soț/soție));
 - talon de pensie pentru solicitant și susținătorii legali aflați în pensie;
 - documente doveditoare pentru alte persoane aflate în întreținere, precum: studenți, etc.

- ✓ Adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale (ANAF pentru activități autorizate, consiliul local – pentru venituri realizate din gospodăria proprie) sau după caz , declarația pe propria răspundere că nu au venituri – legalizată;
- ✓ Declarația notarială a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreținători legali. Dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică și să prezinte eventualele acte doveditoare;
- ✓ Copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui asistat, dacă este cazul;
- ✓ Copii de pe eventualele hotărâri judecătorești actualizate, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ✓ Adeverință de la medicul de familie care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase și dacă este bolnav cronic sau nu;
- ✓ Cerere pentru internare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) Principalele situații în care serviciul social poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- ✓ la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din serviciul social pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- ✓ în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- ✓ în caz de transfer într-un alt serviciu social/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea serviciului social; se solicită acordul scris al serviciului social/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

b) Principalele situații în care încetează serviciile pe o perioadă nedeterminată:

- ✓ la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/ rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din serviciul social se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- ✓ după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, serviciul social notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- ✓ transfer pe perioadă nedeterminată în alt serviciu social de tip rezidențial/ altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului, sau după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din serviciul social se verifică acordul serviciului social/instituției în care se va transfera acesta;
- ✓ la recomandarea serviciului social rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, serviciul social stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt serviciu social, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- ✓ în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a serviciului social etc.) serviciul social stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul serviciul social, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt serviciu social, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- ✓ în cazul pierderii autorizației de funcționare a serviciului social;
- ✓ pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el sau pentru ceilalți asistați;
- ✓ în caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social furnizat în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, sunt următoarele:

- a) **de furnizare** a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioada stabilită în contractul de servicii, care se realizează în baza standardelor de calitate pentru persoanele vârstnice, corespunzător nevoilor proprii;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. alimentație corespunzătoare cantitativ și calitativ;
 - 5. asistență calificată pentru menținerea igienei personale;
 - 6. activități de supraveghere și menținere a sănătății;
 - 7. activități care să asigure asistaților sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cât posibil independent, în baza cerințelor individuale;

8. monitorizare – supravegherea condițiilor de viață ale asistaților;
9. mediere- optimizarea relațiilor sociale ale asistaților în cadrul serviciului social și în comunitate;
10. intervenție în caz de urgență – sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale asistaților (accidente, conflicte, boală, etc.).

Activitatea de bază: asigurarea de servicii sociale conform Standardelor de calitate minime pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și care asigură în principal: găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială, asistență în caz de deces, pe o perioadă determinată/nedeterminată, potrivit Legii nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. asigurarea de informații prin ședințe de lucru;
 2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului care să cuprindă o serie de date cu privire la serviciile sociale oferite;
 3. utilizarea de materiale de informare;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. participarea asistaților la luarea deciziilor prin reprezentanții acestora în consiliului consultativ.

- 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. respectarea prevederilor Cartei drepturilor asistaților;
 2. conducerea unui registru și aplicarea procedurii operaționale de protecție împotriva abuzurilor și neglijării;
 3. respectarea Codului de etică, care cuprinde un set de reguli pentru angajații serviciului social ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți asistații, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul asistaților și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în raport cu aceștia;

4. conducerea unui registru și existența unei proceduri operaționale de protecție privind sesizările și reclamațiile.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea unui program Individualizat de Îngrijire și asistență;
4. program Individualizat de Recuperare și reabilitare funcțională;
5. program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială;

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

1. angajarea și promovarea personalului;
2. aprovizionarea cu alimente, obiecte de inventar, etc.;
3. înregistrarea pe baza documentelor și recepția acestora;
4. consumul efectiv al bunurilor aprovizionate;
5. realizarea recepției în contabilitate precum și plata acestora;
6. întocmirea balanței de verificare;
7. întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale;
8. realizarea auditului prin specialiștii din cadrul DGASPC a județului Satu Mare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, funcționează cu un număr de 120 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean:

- a) personal de conducere: șef centru – 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 96;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire-23;
- d) voluntari – 0;

(2) Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale serviciului social

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

Șef centru

(2) Atribuțiile șefului de serviciu social sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- 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/serviciului social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, 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.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Asistent social (263501);
- b) Asistent medical farmacie (321303);
- c) Asistent medical (325901);
- d) Asistent medical fizioterapeut (325502);
- e) Asistent medical igiena (325907);
- f) Asistent medical masaj (325501);
- g) Asistent medical nutriționist (325902);
- h) Infirmieră (532103);
- i) Îngrijitoare (532104);
- j) Medic specialist laborator (221201);
- k) Psiholog (263411);
- l) Instructor de ergoterapie (223003);
- m) Kinetoterapeut (226405);
- n) Medic (2211).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

I. Atribuții Asistent social

1. Întocmește documentația de admitere a beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare;
2. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor depedente de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;
3. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente;
4. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
5. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul de intervenție specifică; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
6. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor minime de calitate;
7. Comunică operativ compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC, Casei Județene de Pensii, SPAS-ului de domiciliu a beneficiarului: instituționalizarea, decesul, transferul, ieșirea din sistem a beneficiarilor;
8. Informează beneficiarii sau reprezentanții legali asupra drepturilor de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, respectă și apară aceste drepturi;
9. Se îngrijește ca beneficiarii să își primească la timp drepturile bănești cuvenite;
10. Se îngrijește de obținerea sau reactualizarea actelor de identitate pentru beneficiari;
11. Colaborează cu familiile beneficiarilor în vederea reintegrării lor sociale intermediind eventualele probleme beneficiar – familie;
12. Încurajează și susține activitățile de voluntariat, parteneriate;
13. Organizează și desfășoară programe pentru timpul liber al beneficiarilor;
14. Păstrează confidențialitatea informațiilor și respectă codul de etică.

II. Atribuții Psiholog

1. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor depedente de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;

2. Acordă asistență psihologică, în funcție de nevoile individuale, beneficiarilor din serviciul social, conform planului individualizat de asistență și îngrijire/ plan de intervenție;
3. Inițiază și stimulează activități terapeutice în care să fie implicați beneficiarii a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
4. Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre personalul de îngrijire și beneficiari, intervenind când este nevoie;
5. Derulează acțiuni de prevenire a comportamentului agresiv și a consumului de alcool în serviciul social;
6. Aplanează discuțiile conflictuale dintre colegi, personalul de îngrijire – beneficiari;
7. Participa la îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și la menținerea unui climat psiho-afectiv corespunzător în camerele acestora;
8. Efectuează vizite la patul beneficiarilor oferind suport și asistență psihologică;
9. Participă la raportul de gardă, aducând la cunoștință orice schimbare importantă a stării psihice ale beneficiarilor;
10. Cooperează cu restul colegilor în întocmirea planului individualizat de servicii;
11. Realizează, împreună cu asistentul social, rapoartele psiho-sociale și evaluările psihologice ale beneficiarilor instituționalizați în serviciul social;
12. Participa la evaluarea inițială a beneficiarilor și face propuneri în cadrul planului individualizat de îngrijire, recuperare și reintegrare socială;
13. Revaluează periodic beneficiarii propunând, împreună cu echipa multidisciplinară, scheme de recuperare ale beneficiarilor;
14. Facilitează adaptarea în serviciul social a persoanelor noi instituționalizate;
15. Acordă consilierea specifică obiectivelor medicale și stimulează creșterea complianței la tratamentul medicamentos și nonmedicamentos a beneficiarilor;
16. Colaborează cu toate cadrele medicale de specialitate în sănătate mentală (neurologi, psihiatrii, etc) în vederea diagnosticării, stabilirii planului de tratament și monitorizării stării de sănătate a beneficiarilor.

III. Atribuții kinetoterapeut

1. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependențe de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;

2. Execută indicațiile medicului privind tratamentul fizioterapeutic, kinetoterapeutic și masajul beneficiarilor, asigurând fiecăruia un program de recuperare adecvat, conform planului individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
3. În cadrul tratamentului de profil urmărește evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații și anunță imediat medicul;
4. Desfășoară în așa fel tratamentul specific încât să evite riscurile de accident sau îmbolnăvire;
5. Întocmește planul de activitate de recuperare la sala de gimnastică și îl aplică, după avizarea acestuia de către medic;
6. Supraveghează posturile și mobilizarea beneficiarilor;
7. Asigură îndeplinirea corectă și la timp a indicațiilor medicului și semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția beneficiarilor;
8. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependente de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;
9. Este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activității de recuperare fizică medicală și activităților ocupaționale prin jocuri cu beneficiarii prevăzute în registrul de riscuri;
10. Răspunde de gestionarea corectă, conform legii, a deșeurilor rezultate din activitate.

IV. Atribuții Asistent medical

1. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependente de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;
2. Asigurarea păstrării sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Asista medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
4. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, exporările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;

5. Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
6. Semnalează medicului cazurile îmbolnăvirii intercurrente, asigurând, după caz, măsurile de recuperare;
7. Supraveghează aplicarea în serviciul social sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
8. Controlează aplicarea măsurilor de igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplica măsurile care se impun;
9. Acorda în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în serviciul social asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv la unitatea la care a fost internat;
10. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și siguranței beneficiarilor;
11. Monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire acordate inclusive prin evaluarea satisfacției beneficiarilor luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
12. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
13. Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine;
14. Are un comportament etic față de beneficiari, aparținătorii acestora, colaboratori;
15. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
16. Răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă între beneficiari, de respectare a orelor de odihnă, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psihosocial.

V. Atribuții asistent medical nutriționist

1. Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice;
2. Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor;
3. Alcătuieste regimul alimentar în funcție de: indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni;

4. Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare;
5. Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație;
6. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei;
7. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
8. Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
9. urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
10. Respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
11. Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora;
12. Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte;
13. Realizează periodic planuri de diete și meniuri.

VI. Atribuții Infirmieră

1. Secondeaza asistentul medical in administrarea medicatiei, la efectuarea procedurilor medicale, in desfasurarea procesului educational pentru beneficiarii pe care il deserveste;
2. Insoteste beneficiarii la programele de recuperare si reabilitare specifica prin: kinetoterapie, terapie ocupationala;
3. Pregateste beneficiarii pentru efectuarea programului de ergoterapie, recuperare, servirea mesei si pentru odihna;
4. Colaboreaza cu membrii echipei multidisciplinare, aducandu-le la cunostinta orice modificare a comportamentului beneficiarilor;
5. Are obligatia sa cunoasca masurile de acordare a primului ajutor si sa le aplice in caz de nevoie;
6. Stimuleaza capacitatea de comunicare prin crearea unui climat de incredere si de respect reciproc;
7. Informeaza asistentul medical, asistentul social, psihologul, psihopedagogul sau seful serviciului social de fiecare vizita a familiei, rudelor, consemnand in Registrul de vizite al serviciului social;

8. Supravegheaza si indruma beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineata si seara (utilizarea sapunului, a prosopului, a periutei de dinti, a piaptanului) si urmareste echiparea corespunzatoare pentru zi si noapte;
9. Implica in mod direct beneficiarii in mentinerea curateniei din dormitoare, a dulapurilor in functie de gradul de dependenta;
10. Supravegheaza beneficiarii pentru a preintampina orice tip de accident;
11. Participa la servirea si distribuirea meselor, organizeaza grupurile de beneficiari, asigura vesela si conditiile igienico-sanitare necesare, conditii de liniste si ambianta placuta in timpul meselor;
12. Atunci cand este necesar, beneficiarilor li se asigura asistenta pentru hranire intr-o maniera discreta, toleranta, incurajandu-se totodata formarea abilitatilor de hranire independenta. Beneficiarilor cu deficiente grave , in special pentru beneficiari cu problema de deglutitie se asigura alimente pasate/taiate in bucati mici/ inmuiate , pentru a preveni orice fel de accident;
13. Cunoaste si respecta 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; Anexa 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;
14. Anunta in maxim 1 ora seful serviciului social de orice eveniment deosebit aparut in timpul turei sale si consemneaza acest lucru;
15. Asigura supravegherea beneficiarilor aflati in interiorul serviciului social, cat si in timpul deplasarii acestora in exterior, in caz de nevoie insoteste beneficiarul la consultatii medicale (de urgenta sau de specialitate);
16. Vegheaza pe tot parcursul programului de lucru asupra tuturor aspectelor din sectorul supravegheat, fiindu-i interzis cu desavarsire somnul in timpul programului;
17. Dovedeste corectitudine si punctualitate in executarea atributiilor; pastreaza confidentialitatea datelor beneficiarilor;
18. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare a Regulamentului intern al serviciului social, Normele de protectie a muncii , prevenirea si stingerea incendiilor si de protectie civila.

VII. Atribuții Instructor de ergoterapie

1. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependențe de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;
2. Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative, le consemnează în fișa de evaluare;
3. Cooperează cu familia beneficiarului în vederea participării individului la viața comunității din care face parte;
4. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime ale beneficiarilor;
5. Organizează și desfășoară activități educativ recreative, recuperatorii cu beneficiarii instituției în funcție de capacitățile acestora;
6. Elaborează programe lunare de desfășurare a activităților;
7. Întocmește necesarul anual de materiale recreative sau aparatura necesară desfășurării activității;
8. Identifică nevoile beneficiarilor și organizează activitățile corespunzătoare;
9. Păstrează secretul profesional.

VIII. Atribuții asistent medical fizioterapeut

1. Asigura sub directă coordonare a medicului cu care lucrează în serviciul social, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuează tehnicile și procedurile aferente recuperării acestora;
2. Asistă medicul cu care lucrează la consultarea, diagnosticarea beneficiarilor și efectuează tehnicile medicale corespunzătoare afecțiunilor diagnosticate;
3. Execută procedurile fizioterapeutice prescrise;
4. Informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperare a beneficiarilor, completează în registru și fișele parametrii care confirmă observațiile făcute;
5. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz măsurile de recuperare;
6. Îndeplinește conform competenței orice activitate pentru a evita punerea în pericol a siguranței beneficiarilor;
7. Păstrează confidențialitatea informațiilor privitoare la beneficiari;
8. Participa la formele de perfecționare organizate de serviciul social.

IX. Atribuții asistent medical Maseur

1. Ca membru al echipei de îngrijire, stabilește planul terapeutic specific, obiectivele specifice, programul de lucru, în vederea asigurării asistenței pentru sănătatea specifică vârstnicilor conform indicațiilor specialiștilor;
2. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
3. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
4. Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
5. Respectă prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament;
6. Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
7. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
8. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
9. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
10. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
11. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
12. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
13. Completează permanent în fișa de recuperare fizică toate procedurile utilizate, ține evidența procedurilor efectuate;
14. Se implică în activitățile complementare ale organizației;
15. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

X. Atribuții Asistent medical farmacie

1. Ține evidența, gestionează și răspunde de păstrarea și utilizarea unor substanțe chimice considerate ca făcând parte din categoria drogurilor;
2. Organizează, supraveghează, aplică la locul de muncă măsuri igienico-sanitare;
3. Gestionează aparatura din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a acesteia;
4. Îndeplinește conform competenței orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
5. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
6. Respectă Procedura Operațională de Achiziționare a Medicamentelor;

7. Asigură aprovizionarea lunară cu medicamente conform procedurii;
8. Asigură recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și a produselor farmaceutice;
9. Întocmește centralizatorul de consum al medicamentelor;
10. Eliberează medicamentele și materialele sanitare conform indicațiilor medicului;
11. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
12. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentelor eliberate;
13. Informează medicul de familie în cazul schimbării tratamentului unui beneficiar de către medicii specialiști;
14. Informează medicul de familie în cazul decesului unui beneficiar, internării în cadrul unui serviciu de specialitate;
15. Se preocupă de gestionarea cardurilor de sănătate a beneficiarilor;
16. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale;
17. Respectă secretul profesional și codul etic al asistentului medical.

XI. Atribuții Asistent medical igienă

1. Întocmește plan și raport de activitate anual stabilind priorități și acționând specific în funcție de nevoile instituției;
2. Întocmește planul de curățenie periodică în toate sectoarele de activitate, instruind personalul despre modul de execuție și utilizare a materialelor folosite;
3. Depune toate diligentele necesare în vederea obținerii oricărei autorizații de natură igienico-sanitare;
4. Ia măsuri de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile și parazitare atât pentru personal cât și pentru beneficiari;
5. Implementează și verifică respectarea normelor igienico-sanitare, antiepidemice atât de către personal cât și de către beneficiari;
6. Aplică norme de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
7. Verifică respectarea normelor igienico-sanitare privind colectarea, păstrarea și neutralizarea deșeurilor de orice natură (instrumentar de unică folosință, ape uzate, produse biologice, produse menajere, alimentare) rezultate din activitatea instituției;
8. Recoltează dacă este cazul probe alimentare, chimice, biologice, etc. asigurând transportul lor la laboratorul de specialitate;
9. Organizează imunizările anuale specifice;
10. Verifică efectuarea de către personal a controlului medical la angajare și periodic conform legislației;

11. Verifică dotarea cu echipament de lucru și protecție și modul de utilizare de către personal;
12. Verifică aplicarea corectă a măsurilor de dezinsecție, dezinsecție, deratizare;
13. Verifică prin metode specifice și dispune dacă este cazul scoaterea din consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
14. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate a beneficiarilor;
15. Organizează și desfășoară informări pentru personalul auxiliar privind reglementările legislative în domeniul igienico-sanitar.

XII. Atribuții Îngrijitoare (igiena personala)

1. Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, asigură circuitul hainelor murdare și a lenjeriei;
2. Îndruma beneficiarul în formarea, menținerea deprinderilor de igiena individuală;
3. Urmărește respectarea condițiilor igienico-sanitare necesare, în alimentarea beneficiarilor;
4. Însușește, urmărește și ajută beneficiarii după caz la realizarea igienei personale și anume la grupurile sanitare, baie;
5. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
6. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar;
7. Participă la formarea la beneficiarii deserviți a deprinderilor de igienă individuală, semnalând infirmierei sau asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
8. Răspunde de păstrarea ordinii în noptiere și dulapuri;
9. Răspunde de igienizarea dulapurilor personale ale beneficiarilor și aranjarea dormitoarelor;
10. Asigura beneficiarilor îmbracaminte curată, potrivită sezonului și ocaziei pe tot parcursul zilei;
11. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
12. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar;

13. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară al serviciului social în care își desfășoară activitatea;
14. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical cu care lucrează sau de conducerea serviciului social și a DGASPC Satu Mare.

XIII. Medic

1. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependente de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;
2. Organizează și răspunde de activitatea de asistentă medicală acordată persoanelor internate;
3. Examinează la admitere și, după caz, la încetare fiecare persoană asistată;
4. Întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
5. Instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
6. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, ale beneficiarilor;
7. Acordă asistentă medicală necesară beneficiarilor și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistentă medicală în timpul transportului;
8. 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;
9. Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga după două ore de la deces;
10. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul sanitar;
11. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

12. Controlează, îndruma și răspunde de aplicarea normelor de igiena și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
13. Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
14. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unui focar de boli transmisibile;
15. Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
16. Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului serviciului social;
17. Participă la analizele periodice ale activității căminului și la elaborarea de către conducerea acestuia a raportărilor și a materialelor informative;
18. Informează conducerea serviciului social asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
19. Răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea căminului;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social.

XIV. Medic specialist laborator

1. Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor din serviciul social, redarea autonomiei bolnavilor, întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
2. Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a asistaților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate;
3. Seleționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora;
4. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aceste activități;
5. Întocmește lunar programul de lucru al personalului sanitar din cadrul serviciului social;
6. Verifică organizarea programului de activitate al beneficiarilor, asigurându-se de participarea acestora la programul de terapie;

7. Verifică completarea caietului de observație al fiecărui beneficiar conform observațiilor zilnice;
8. În raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
9. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în șabloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare, etc.;
10. Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, sterilizarea instrumentarului, utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare, conform instrucțiunilor tehnice.

XV. Voluntari

1. Să participe activ la elaborarea și derularea programului stabilit cu serviciul social;
2. Să desfășoare activități în concordanță cu pregătirea sa profesională;
3. Să i se asigure un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare;
4. Să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea specialiștilor serviciului social;
5. Să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
6. Să aibă un comportament adecvat;
7. Să respecte legislația, regulamentele interne și standardele minime obligatorii.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații este :

- a) administrator, (515104)
- b) inspector de specialitate, (242203)
- c) magaziner, (432102)
- d) muncitor calificat bucătărie, (941201)
- e) muncitor calificat-fochist, (818204)
- f) muncitor calificat- lenjereasa, (753102)
- g) spălătoreasă, (912103)
- h) îngrijitor, (913201)

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

I. Atribuții Administrator

1. Aprovizioneaza cu alimente si alte materiale de uz gospodaresc , obiecte de inventar si mijloace fixe;
2. Raspunde de produsele solicitate cantitativ , calitativ, conform contractelor incheiate de DGASPC Satu Mare;
3. Intocmeste comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor incheiate de DGASPC Satu Mare este asigurat transportul si raspunde pentru cantitatile si felurile de produse solicitate prin comanda scrisa sau telefonica;
- 4.La achizitie raspunde de respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care DGASPC a incheiat contracte de achizitie cu furnizorii,nerespectarea anexelor de la contract atrage dupa sine raspunderea materiala a administratorului (aceasta in cazul in care nu are aprobarea conducerii);
- 5.La efectuarea comenzilor are obligatia de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitata (din punct de vedere a spatiilor si a conditiilor de pastrare) in conditii optime pentru a evita deteriorarea produselor si in special alterarea produselor perisabile;
- 6.Stabileste necesarul de materiale in functie de indicatorii de baza ai serviciului social impreuna cu magazinerul, seful de centru;
- 7.Raspunde impreuna cu gestionarul si seful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri(cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC Satu Mare;
- 8.Intocmeste referate de necesitate in vederea aprovizionarii cu bunuri pe care apoi le prezinta spre aprobare conducerii serviciului social;
- 9.Raspunde, in conformitate cu legislatia in vigoare ,de toate bunurile aflate in gestiunea sa si se obliga sa respecte si sa cunoasca intocmai legislatia in domeniul gestiunii, inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
- 10.Raspunde impreuna cu magazinerul serviciului social pentru acele bunuri carora le-a expirat termenul de valabilitate avand obligatia de a solicita transferul catre alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care exista risc de expirare ,in timp util;
- 11.Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
- 12.În cazul in care la nivelul serviciului social se fac lucrari de reparatii (gen igienizari,reparatii la instalatia electrica,sanitara,apa,canalizare, ventilatie etc) cu personalul propriu administratorul are obligatia de a face toate demersurile in vederea constituirii unei comisii de receptie (prin dispoziția directorului DGASPC) care sa confirme efectuarea lucrarilor si implicit consumul materialelor document care va insoti bonul de consum si devizul (cantitatile de materiale) utilizate de personalul propriu;

13.Cunoaste legislatie si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;

14Anunta in scris conducerea DGASPC Satu Mare ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane intreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea administratorului si implicit patrimoniul institutiei;

15Îndeplineste orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori.

II. Atribuții Inspector de specialitate

1. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori;
2. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează instituție cu respectarea legislației în vigoare, și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, răspunde de exactitatea datelor;
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul serviciului social ce însoțește acte ce se supun vizei de control financiar preventiv;
4. Împreună cu șeful de centru și administratorul urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean;
5. Întocmește ordine de plată și alte documente de încasări și plăți, în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente;
6. Ține evidența gestiunilor, întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
7. Încasează contribuție de întreținere stabilită în baza angajamentului de plată eliberând o chitanță în acest sens;
8. Primește și înregistrează referatele pentru achiziții/servicii și aduce la cunoștință șef centru rezoluțiile primite pe acestea;
9. Ține evidența la zi privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
10. Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
11. Înregistrează facturi de la furnizori;
12. Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la gestionar;
13. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice;
14. Întocmește împreună cu șeful de centru orice situație solicitată de compartimentele din cadrul DGASPC Satu Mare;
15. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;

16. Să informeze corect și prompt beneficiarii cu privire la modificările legislative sau de procedură, care sunt de interes pentru beneficiari și susținători și legali/apartinătorii acestora;
17. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

III. Atribuții Magazinier

1. Raspunde, in conformitate cu legislatia in vigoare ,de toate bunurile aflate in gestiunea sa, si se obliga sa respecte si sa cunoasca intocmai legislatia in materia gestiunii,inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
2. Raspunde pentru respectarea conditiilor de depozitare a bunurilor (pe categorii si sortimente) aflate in gestiunea sa ,inclusiv a celor perisabile. In cazul in care,ca urmare a nerespectarii legislatiei in vigoare privind conditiile de depozitare a alimentelor si a altor bunuri (conditii care nu tin de infrastructura serviciului social) organele abilitate sa verifice aceste aspecte stabilesc sanctiuni si amenzi in sarcina serviciului social acestea vor fi suportate de catre gestionar care poarta raspunderea integrala pe aceasta linie;
3. Primeste si receptioneaza bunurile in baza actelor de insotire a marfii(facturi-avize ,bon de transfer) pe care le depoziteaza in vederea gestionarii;
4. Elibereaza bunurile materiale din gestiune numai pe baza de documente (bon de consum, lista de alimente,bon de transfer) sub semnatura;
5. La achizitie raspunde de respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care DGASPC a incheiat contracte de achizitie cu furnizorii;
6. La efectuarea comenzilor are obligatia de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitata(din punct de vedere a spatiilor si a conditiilor de pastrare) in conditii optime pentru a evita deteriorarea produselor si in special alterarea produselor perisabile;
7. Stabileste necesarul de materiale in functie de necesarul serviciului social;
8. Raspunde impreuna cu administratorul și seful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat biroului de achizitii publice din cadrul DGASPC Satu Mare. In cazul in care cantitatile solicitate sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectarii de catre DGASPC Satu Mare a obligatiilor asumate prin contract, magazinierul împreună cu administratorul raspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului.Daca administratorul a solicitat cantitati mult prea mici sau marimile ori alte specificatii nu corespund cu cerintele reale ale serviciului social sau beneficiarilor, acestia raspund pentru prejudiciul adus institutiei patrimonial,disciplinar sau,daca este cazul ,penal;
9. Întocmeste centralizatoare pentru consumuri;

10. Ține la zi fisele de magazie si stocurile de bunuri materiale;
11. Lunar intocmeste centralizatoare la consumuri si confrunta cu contabilitatea situatia stocurilor;
12. Raspunde pentru acele bunuri carora le-a expirat termenul de valabilitate avand obligatia de a solicita transferul catre alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care exista risc de expirare, in timp util;
13. La plecarea in concediu va lua din timp toate masurile in vederea predarii gestiunii catre un alt gestionar cu respectarea legislatiei specifice;
14. Predarea preluarea se face in prezenta unei comisii de inventariere numita de ordonatorul de credite, pe liste de inventariere, liste care se transmit apoi contabilului pentru confruntarea stocului faptic cu cel scriptic. Comisia de inventariere va prezenta apoi conducerii un proces verbal continand rezultatele inventarierii, plusurile sau minusurile constatate la inventariere;
15. Ține evidenta foilor de parcurs si intocmeste F.A.Z- urile daca este cazul;
16. Întocmeste lunar calculul consumului de carburanti si raspunde pentru corectitudinea calculului in conformitate cu legislatia in vigoare tinand seama numai de acele trasee care sunt confirmate prin semnatura si stampila precum si ordin de deplasare in cazul traseelor in afara judetului. Nu va lua in calcul acele trasee efectuate pentru aprovizionarea serviciului social de la furnizorii care conform contractelor incheiate cu DGASPC asigura transportul bunurilor pana la destinatia finala;
17. Raspunde de transmiterea urgenta a documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare, nota de receptie) catre DGASPC Satu Mare, aceasta numai in cazul in care donatiile si sponsorizarile nu sunt insotite de contract de sponsorizare sau accept de donatie;
18. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
19. Anunta in scris conducerea DGASPC ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane intreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea proprie si implicit patrimoniul institutiei. In caz contrar raspunde solidar cu acestia pentru prejudiciul adus institutiei;
20. Raspunde de respectarea legalitatii in domeniul sau de activitate, și de pastrarea confidentialitatii;
21. Cunoaste legislatia din domeniu si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
22. Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;

23. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele serviciului;
24. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
25. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici;
26. Respecta Normele de protecția muncii, PSI și alte norme corespunzătoare locului de muncă;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DGASPC și se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
28. Răspunde disciplinar, material, administrativ, penal pentru nerespectarea prevederilor legii și ale regulamentelor institutiei.

IV. Atribuții muncitor calificat Spălătoreasă

1. Preia lenjeria murdară, o sortează după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare;
2. Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;
3. Verifică în urma acestor proceduri ca lenjeria să nu sufere deteriorări, o repartizează lenjerei pentru remediere;
4. La finalul procesului tehnologic împachetează rufăria, o sortează pe categorii, pe secții de proveniență, le numără și le etichetează;
5. Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă, la terminarea programului de lucru și de asemenea execută curățenia generală lunară;
6. Scoate lunar de la magazie pe bază de bon materialele necesare desfășurării activității pe care le utilizează conform normelor de consum, cerințelor din ciclul spălare-dezinfecție;
7. Folosește în mod rațional materialele de curățenie și răspunde de bunurile din gestiunea sa;
8. Își însușește și respectă instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare și anunță administratorul despre orice defecțiune apărută;
9. Respectă reglementările OMS nr. 994 octombrie 2004 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

V. Atribuții Muncitor calificat bucătărie

1. Să pregătească meniul;
2. Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;

3. Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
4. Prepararea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție și în ordinea comenzilor;
5. Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
6. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
7. Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
8. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale serviciului social;
9. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
10. Execută prelucrări preliminare gătitului;
11. Respectă prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
12. Păstrarea în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
13. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
14. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite, care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, și al Regulamentului de Ordine Interioară serviciului social;
16. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
17. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
18. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
19. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
20. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitare;
21. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
22. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
23. În funcție de nevoile specifice ale serviciului social se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea serviciului social în condițiile legii;

24. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
25. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
26. Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
27. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală în conformitate cu prevederile legii (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă);
28. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de către superiorii săi, respectiv de conducerea serviciului social și a DGASPC. Satu Mare.

VI. Atribuții Muncitor calificat fochist

1. Să cunoască bine cazanul și deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcționarea normală a acestuia;
2. Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
3. Să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor prevăzute de prescripțiile tehnice;
4. Să supravegheze direct și permanent funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne și prescripțiile tehnice;
5. Să comunice șefilor ierarhici defectele constatate și să consemneze în registrul de supraveghere;
6. Să oprească din funcțiune cazanul în cazurile prevăzute prescripțiile tehnice;
7. Să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea funcționării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști. Nu se admite predarea și preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situații de avarii.

VII. Atribuții Îngrijitor

1. Respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie;
3. Are obligația de a aspira praful, respectiv de ștergerea acestuia de pe mobilier etc.;
4. Are obligația de a curăța geamurile, ușile, faianța, dușumelele, gresia;

5. Să dezinfecteze grupurile sanitare (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie), această operație efectuându-se zilnic;
6. Asigură curățenia spațiilor comune, în incinta și în afara serviciului social;
7. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
8. Răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea sau neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse serviciului social din culpă sa;
9. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar.

VIII. Atribuții Muncitor calificat lenjereasă

1. Respectă codul de conduită profesională;
2. Respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale;
3. Participă la diferite perfecționări implementate de DGASPC Satu Mare;
4. Răspunde de reparațiile necesare la îmbrăcăminte , lenjerie înainte ca aceasta să fie dată în folosință;
5. Primește de la spălătorie, verifică și repară eventualele defecte la lenjeria spălată;
6. Distribuie lenjeria spălată și reparată pe bază de semnătură infirmierelor;
7. Are obligația de a călca îmbrăcăminte, respectiv lenjeria conform cerințelor , având grijă totodată ca acestea să fie dată în folosință la termenele stabilite;
8. Răspunde de eventualele pierderi, deteriorări precum și de inventarul cu care este dotat atelierul în care își desfășoară activitatea;
9. Ține evidență îmbrăcăminte pentru asistați, respectiv a lenjeriei de pat;
10. Va respecta prevederile protecției și a igienei muncii;
11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al serviciului social în care lucrează;
12. Execută orice altă sarcină trasată de către administrator sau șeful de centru.

ART. 12

Finanțarea serviciului social

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

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

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului Satu Mare;
- c. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. donații, sponsorizați și alte surse în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, reprezentanților legali, cât și personalului serviciului social pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana