



**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCSANI
CONSILIUL LOCAL**



HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 489/2018, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în ședință ordinară,

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Focșani, prin care se propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 489/2018, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării centrului Căminul pentru Persoane Vârstnice și a centrului Cantina de Ajutor Social Focșani în Centrul Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, referatul de aprobare al acestuia înregistrat la nr. 121896/11.12.2019, precum și raportul Direcției economice – Serviciul resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 121920/11.12.2019 ;

- văzând adresa Direcției de Asistență Socială Focșani nr. 11346/21.11.2019;
- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 473/2019 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru Direcția de Asistență Socială Focșani;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 489/2018 privind schimbarea denumirii Direcției de Asistență Socială și Medicină Școlară Focșani în Direcția de Asistență Socială și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani, cu modificările și completările ulterioare;

- în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului 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, Hotărârii Guvernului 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 și Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de

protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

- având în vedere avizul comisiei de buget și administrație publică și amendamentul consilierilor locali;

- în baza art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7), lit. b) și în temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 489/2018, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării centrului Căminul pentru Persoane Vârstnice și a centrului Cantina de Ajutor Social Focșani în Centrul Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, după cum urmează:

1. modificarea art.11 punctul VIII- Centrul Cantina de Ajutor Social si a punctului IX -Centrul Caminul pentru persoane varstnice in punctul VIII- CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “CANTINA DE AJUTOR SOCIAL ȘI CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE” si punctul X- Compartiment cabinete medicale si de medicina dentara-unitati de invatamant in punctul IX- Compartiment cabinete medicale si de medicina dentara-unitati de invatamant;

2. modificarea CAPITOLULUI V - CENTRUL CANTINA DE AJUTOR SOCIAL și a CAPITOLULUI VI - CENTRUL CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE, în CAPITOLUL V - CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “CANTINA DE AJUTOR SOCIAL ȘI CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE”, astfel:

CAPITOLUL V - CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL “CANTINA DE AJUTOR SOCIAL ȘI CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE”

Centrul social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice” are în componența sa două servicii sociale: Cantina de Ajutor Social și Căminul pentru Persoane Vârstnice.

(1) Personalul de conducere al Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, respectiv șeful de centru, îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Cantinei și a Căminului și propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Focșani măsuri privind îmbunătățirea activității centrului;

2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Focșani;
3. propune participarea personalului de specialitate al centrului la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre (cantine/cămine)/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;
5. întocmește raportul anual de activitate al centrului, pentru fiecare serviciu social în parte, pe care îl prezintă directorului executiv al Direcției spre aprobare;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, pentru fiecare serviciu social în parte;
7. propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Focșani modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal al centrului, propune spre avansare în grad/ treapta profesională superioară personalul din subordine;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei și căminului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care le conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul cantinei și căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens directorului executiv;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă, prin delegare, căminul/cantina în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii, și compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. propune directorului executiv numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul centrului, în condițiile legii;

15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare al Direcției;
16. reprezintă Direcția, prin delegare de atribuții și semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale oferite de serviciul social Cantina de Ajutor Social și serviciul social Cămin Persoane Vârstnice;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
18. întocmește, alături de asistentul social, la admiterea în centru și ori de câte ori intervin schimbări, referate prin care analizează, luând în considerare prevederile legale și înscrisurile din dosarele personale ale beneficiarilor de servicii sociale prestate de serviciul social Cămin Persoane Vârstnice și prevăzute la art.44 din regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani și propune stabilirea contribuției individualizată pentru fiecare beneficiar. Aceste referate se înaintează directorului executiv al Direcției în vederea emiterii deciziei;
19. colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
20. informează conducerea instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de remediere, prevenire și protecție;
21. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii din cadrul tuturor instituțiilor abilitate (inspecție socială, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, etc);
22. participă la cercetarea, înregistrarea și comunicarea evenimentelor în care printre victime sunt lucrători ai Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, aflați în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
23. asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
24. respectă prevederile Codului etic și urmărește respectarea prevederilor acestuia de către personalul din subordine;
25. respectă programul de lucru, Regulamentul Intern și Regulamentul de Ordine interioară precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Focșani;
26. respectă atribuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

27. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor sau a situațiilor de urgență, conform Legii 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
28. participă la instructajul periodic, care se organizează de persoana împuternicită de conducerea instituției, pentru actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;
30. respectă relațiile de colaborare și subordonare;
31. face propuneri fundamentale pentru elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului;
32. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine pe care îl conduce;
33. realizează evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;
34. numește un înlocuitor pentru perioadele de absență din unitate;
35. verifică prezența personalului din subordine și consemnarea acestuia prin condicile de prezență, în conformitate cu programul de lucru aprobat;
36. aprobă planificarea serviciilor de asistență medicală și a serviciului de bucătărie din cadrul căminului și eventualele modificări aduse acestora;
37. aproba listele zilnice de alimente, cu încadrarea în normele de hrană, stabilite de prevederile legale în vigoare;
38. respectă și îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv în limita competenței funcției deținute.

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

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

(4) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a Șefului de centru se face în condițiile legii.

Serviciul social Cantina de Ajutor Social, cod serviciu social 8899 CPDH-I statut de serviciu social în structura Direcției de Asistență Socială Focșani, cu sediul în municipiul Focșani, str. Miorița nr.5, județul Vrancea.

Art. 24 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Cantina de Ajutor Social este acela de furnizare de servicii sociale gratuit sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite, respectiv copii, tineri, pensionari, invalizi, bolnavi cronici și orice persoană care temporar nu realizează venituri, care constau în pregătirea și servirea a două mese/zi - prânz și cină în limita alocației zilnice de hrană, de luni până vineri, iar pentru weekend și sărbători legale se acordă tichete de masă.

Servirea hranei, conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz, iar în situația persoanelor aflate în imposibilitatea de a se deplasa la sediul cantinei se asigură transport gratuit la domiciliu. Hrana pentru cele două mese se distribuie, de regulă, o dată pe zi, la sediul cantinei sau prin punctele de servire organizate în acest scop.

Art. 25 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Cantina de Ajutor Social funcționează în cadrul Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistentei sociale nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social Cantina de Ajutor Social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani, nr. 50/1993 și a fost preluat de Direcția de Asistență Socială Focșani înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 108/2017, cu modificările și completările ulterioare și reorganizat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr.473 din 31 octombrie 2019 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru Direcția de Asistența Socială Focșani.

Art. 26 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Cantina de Ajutor Social se organizează și funcționează în cadrul Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice” cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 serviciului social cantina de ajutor social 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 vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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.

Art. 27 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cantina de ajutor social sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2 - Prepararea și distribuirea a două mese/zi, prânzul și cina;
 - 3 - Aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețuri la care acestea au fost achiziționate;
 - 4 - Transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.

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

- 1 - informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare al cantinei, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- 2 - sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
- 3 - elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
- 4 - distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite.

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 - sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Direcției de Asistență Socială Focșani;
- 2 - măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
- 3 - încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Cantinei de Ajutor Social;
- 4 - sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
- 5 - dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale;
- 6 - promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local și național;
- 7 - socializarea și reducerea discrepanțelor dintre categoriile sociale.

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 - monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

- 1 - elaborarea propunerii de buget anual pentru buna funcționare a cantinei;
- 2 - ține evidențele privind operațiunile de contabilitate primară;
- 3 - ține evidența produselor/bunurilor achiziționate;
- 4 - asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate.

Art. 28 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social sunt:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani,

respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social; persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri. (Persoanele prevăzute la alin. (1) lit. g) beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezentul regulament, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.)

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

a) Serviciile sociale la Cantina de Ajutor Social se acordă la cererea scrisă a solicitantului, care se află în una din situațiile prevăzute la alin.1 lit. a) - g), adresată șefului Centrului Social Multifuncțional "Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice" (conform standardului S 3.3/Anexa 9 din Ordinul nr. 29/2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale 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), însoțită de următoarele documente:

- acte de identitate și acte de stare civilă;

- acte doveditoare privind veniturile (cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii; adeverința de salariat; valoarea tichetelor de masă etc.)

- pentru persoanele care temporar nu realizează venituri, adeverința de venit de la Administrația Finanelor Publice a Municipiului Focșani;

- pentru persoanele apte de muncă, fără loc de muncă, adeverința de la Agenția Județeană pentru Ocupare a Forței de Muncă Vrancea, că a cerut un loc de muncă, că nu a refuzat un loc de muncă oferit sau că este în evidență/așteptarea unui loc de muncă;

- pentru invalizi și bolnavi cronici - certificat medical de constatare a capacității de muncă emis de medicul expert al Cabinetului de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă din cadrul Casei Județene de Pensii;

- pentru persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, actele constau în: declarație pe propria răspundere că se află în una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali sau sunt lipsiți de venituri;

- adeverința de elev din care sa rezulte că urmează o formă de școlarizare;

- hotărâre de încredințare, adopție și orice hotărâre privind obligația legală de întreținere, după caz;
- adeverință de la medicul de familie;
- adeverință de la școală pentru elevii la cursurile de zi, în care să se specifice dacă au bursă, unde este cazul;
- orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative.

b) Ancheta socială de stabilire a dreptului la serviciile Cantinei de Ajutor Social este efectuată de către asistentul social al Cantinei de Ajutor Social în colaborare cu un reprezentant al Serviciului beneficii sociale (conform standardului S2.1 din Anexa 9 din Ordinul nr. 29/2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale 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) și este semnată de către șeful Centrului Social Multifuncțional Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice;

c) Cererea pentru prestarea serviciilor de cantină, semnată de beneficiar/reprezentant legal, aprobată de șeful centrului și directorul executiv; în cazurile de urgență, cererea pentru prestarea serviciilor pe o perioadă de maxim 7 zile, este aprobată de șeful centrului social multifuncțional.

d) Contractul de furnizare de servicii se încheie la sediul Cantinei de Ajutor Social în maxim 30 de zile de la data depunerii cererii, între șeful Centrului Social Multifuncțional, directorul executiv și titularul dosarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Cantinei de Ajutor Social sunt:

a) neprezentarea timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea porției de hrană, atrage după sine sistarea porțiilor de hrană până la lămurirea situației create;

b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

c) acordul părților privind încetarea contractului;

d) la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;

e) nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;

f) scopul contractului a fost atins;

g) în situațiile prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

h) când se constată prin ancheta socială că beneficiarul unic sau familia beneficiarului nu se mai încadrează în condițiile Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, respectiv Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.50/2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- i) decesul beneficiarului unic sau a unui membru al familiei beneficiare;
- j) pentru cazurile în care se dovedește că beneficiarii vând produsele primite;
- k) în cazul în care persoana singură sau unul din membrii familiei beneficiare este spitalizată, sau internată în unități sanitare sau de ocrotire socială;
- l) neachitarea contravalorii meselor în termen de maxim 30 zile de la data întocmirii debitelor de către asistentul social;
- m) neefectuarea zilelor de muncă în folosul comunității conform legislației în vigoare;
- n) neprezentarea documentelor cerute în scris de Cantina de Ajutor Social (adeverință venituri, adeverință elev, cupon pensie, certificate încadrare în grad de handicap dacă e cazul) în vederea actualizării datelor din dosar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina de Ajutor Social 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 prin Cantina de Ajutor Social 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. 29 Alte obligații pentru beneficiarii Cantinei de Ajutor Social:

- 1)** Beneficiarii cantinei de ajutor social sunt obligați să respecte intervalul orar 12.30 - 15.00 între care se distribuie hrana la sediul cantinei de ajutor social;
- 2)** Beneficiarii adulți ai cantinei sunt obligați să vină personal pentru a-și ridica hrana în baza bonului de masa emis de cantină;

- 3) Beneficiarii cantinei sunt obligați să anunțe personal sau telefonic, imediat orice motiv ce îi împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare; neprezentarea până la ora 15.00 decade persoana în cauză din dreptul de a ridica hrana în ziua respectivă; hrana neridicată (funcție de produsele din acea zi) se șternează în magazie pe bază de bon de retur iar produsele perisabile se distrug;
- 4) Beneficiarii au obligația de a anunța personalul cantinei dacă situația lor familială suferă vreo modificare sau alte situații care pot influența situația materială/financiară;
- 5) Beneficiarii au obligația de a menține ordinea și disciplina în cadrul cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj neadecvat;
- 6) Beneficiarii cantinei au obligația de a se abține de la orice faptă care ar prejudicia cantina și angajații acesteia;
- 7) Beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul cantinei sub influența băuturilor alcoolice;
- 8) Este interzis fumatul în incinta cantinei.

Art. 30 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social - Cantina de Ajutor Social funcționează în cadrul Centrului Social Multifuncțional "Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice" din subordinea Direcției de Asistență Socială Focșani conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Focșani nr.473 din 31 octombrie 2019 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru Direcția de Asistența Socială Focșani, cu un personal format din:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar - 1 post de asistent social;
- b) personal cu funcții financiar - contabile, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz - 9 posturi: referent; magaziner, muncitori calificați, îngrijitor, muncitor necalificat;
- c) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități etc. și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 31 Personal de specialitate:

1. Personal de specialitate din cadrul Serviciului Social - Cantina de Ajutor Social - locul de munca strada Mioritei, nr.5, Focșani - **Asistent social**

2. Atribuțiile personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament (verifică cererea însoțită de documentele necesare, depuse în vederea solicitării serviciilor prestate de cantină, întocmește ancheta socială);
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii Centrului Social Multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice” situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- reevaluarea cererilor pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social se face anual sau ori de câte ori este necesar, prin efectuarea anchetei la domiciliu. Se întocmește o nouă anchetă socială în care se consemnează aspectele noi care au apărut de la data efectuării ultimei anchete sociale. În funcție de situația existentă se menține sau încetează dreptul de a beneficia de masă la cantina de ajutor social.
- asigură continuitatea serviciului social “Căminul Persoane Vârstnice”, prin preluarea atribuțiilor asistentului social, pe perioada absenței acestuia din cadrul instituției.

Art. 32 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații și deservire din cadrul Serviciului Social - Cantina de Ajutor Social, locul de muncă strada Mioriței, nr.5, Focșani:

a) Magaziner

- completează fișele de magazie pe imprimate tipizate, pe care le operează zilnic, pentru toate materialele și obiectele de mică valoare;
- pentru materiale întocmește centralizatoare lunare de consum;
- înmagazinează materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, recepționând pe sortimente, calitatea și cantitatea în momentul primirii în magazie;
- întocmește referatele de specialitate în vederea achiziționării alimentelor, obiectelor de inventar și urmărește folosirea și expirarea acestora în termen;
- se preocupă de întreținerea și repararea spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea Cantinei de Ajutor Social;
- răspunde de activitățile de reparații, igienizare și eventuale investiții, de corecta derulare a acestora;
- coordonează activitatea magaziiilor, a personalului din subordine;
- administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând Cantinei de Ajutor Social;
- urmărește duratele normate de utilizare a mijloacelor fixe, starea lor de uzură și în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora;
- asigură împreună cu muncitorul calificat bucătar circuitul între magazie, bucătărie și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;
- certifică și confirmă facturile emise de terți pentru serviciile prestate Cantinei de Ajutor Social;
- ia măsurile necesare pentru buna derulare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort și ambianță pentru beneficiarii cantinei precum și angajații de la sediul cantinei sociale;
- recepționează după calitatea și cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, întocmind, dacă este cazul, proces verbal de diferențe pe care îl va înmâna în

aceiași zi, împreună cu facturile sau avizele de expediție, Serviciului economic, resurse umane, administrativ. Documentele ce constituie formele de primire se vor opera zilnic în fișele de magazine;

- urmărește încadrarea în termenele de garanție a materiilor prime și a alimentelor;
- eliberarea din magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, se va face numai pe baza de bon de consum. Bonurile de consum se vor preda zilnic Serviciului economic, resurse umane, administrativ;
- la fiecare sfârșit de lună, nu mai târziu de data de 2 (doi) a lunii următoare, are obligația ca împreună cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani să verifice dacă soldurile din fișele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidențe, urmărindu-se punerea lor de acord;
- răspunde de existența în magazie a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, având obligația de a le confrunta cu soldurile din fișele de magazie cel puțin o dată pe lună;
- sortează, repartizează și aranjează materialele în magazie pe sortiment ori pe dimensiuni, cu etichete de raft pentru a asigura o păstrare cantitativă și calitativă corectă, în vederea eliberării în minimul de timp posibil și cu cele mai reduse mijloace;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel din magazie;
- întreține în bună stare încăperile și comunică șefului de centru stricăciunile acestora, solicitând repararea lor;
- administrează și gestionează spațiile și bunurile aparținând cantinei de ajutor social și date în primire sau în custodie;
- urmărește duratele normate de utilizare a obiectelor de inventar și a materialelor, starea lor de uzură și, în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora șefului Centrului Social Multifuncțional;
- verifică și confirmă facturile emise de terți pentru cantina de ajutor social;
- îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților;
- actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale și a limitelor de competențe stabilite;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful Centrului Social Multifuncțional.

b) muncitori calificați - bucătari din cadrul Serviciului Social - Cantina de Ajutor Social, locul de muncă strada Mioriței, nr. 5, Focșani:

- activează numai în interesul beneficiarilor Serviciului Social Cantina de Ajutor Social;
- ia în primire cu atenție alimentele repartizate conform listei zilnice, urmărind respectarea termenelor de garanție, calității produselor și a cantităților prevăzute; produsele care nu corespund cantitativ și calitativ, ori au termenul de garanție expirat se resping și se aduce imediat la cunoștința șefului centrului social multifuncțional sau directorului executiv motivul respingerii;

- asigură păstrarea și transportul alimentelor luate în primire și a hranei către consumatori în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă și de securitate sanitară;
- respectă întocmai meniul stabilit și asigură un nivel calitativ ridicat al hranei preparate;
- folosește integral cantitățile scoase din depozit pentru prepararea hranei;
- distribuie integral hrana preparată beneficiarilor cantinei, cantitățile neconsumate de hrană preparată se aruncă;
- ridică și păstrează în condiții igienice, după fiecare masă, probe din fiecare fel de mâncare servit pe timpul serviciului său;
- atrage atenția șefului centrului social multifuncțional în cazul în care constată repetarea nejustificată a meniului pe perioade reduse de timp;
 - introduce alimentele la preparare sau la pregătirea hranei numai în prezența comisiei, care va consemna acest lucru în lista zilnică de alimente, specificând eventualele diferențe sau probleme;
- igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă;
- folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- la nevoie, execută serviciul în schimburi, conform planificării aprobate de Directorul executiv;
- răspunde material și pecuniar sau penal de toate bunurile materiale date în subgestiune (în timpul serviciului);
- anunță în scris Șeful centrului social multifuncțional despre orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia, constatată pe timpul serviciului;
- participă la activitățile de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei și la îngrijirea acestora;
- pe timpul serviciului va purta în permanență echipament de protecție conform normelor igienico-sanitare;
- schimbul de informații relevante cu șeful centrului social multifuncțional și Directorul executiv al instituției și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor cantinei;
- calculează necesarul privind cantitățile de alimente ținând cont de meniul zilnic și de numărul de beneficiari, întocmește lista cu necesarul de alimente pe care o semnează, o înaintează gestionarului pentru eliberarea alimentelor din magazie;
- prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic stabilit, în condiții de igienă impuse prin norme, răspunde de calitatea hranei preparate;
- distribuie hrana asistaților în baza listelor întocmite de către persoana responsabilă din cadrul cantinei de ajutor social;
- răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul cantinei;

- are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate Șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi-trei ani la cursurile de igienă;
- pentru eventualele sustrageri de alimente este direct răspunzător în fața organelor de control și a conducerii instituției;
- pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzător în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;
- respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- lunar participă la ședințele de prelucrare a normelor PSI și protecție a muncii pe bază de semnătură;
- îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților;
- are obligația de a înlocui bucătarii căminului, pe perioada absenței temporare a acestora, sau ori de câte ori este necesar, în vederea asigurării continuității serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice”.

c) muncitor calificat-șofer din cadrul Serviciului Social - Cantina de Ajutor Social, locul de munca strada Mioritei, nr.5, Focsani:

- activează numai în interesul beneficiarilor serviciilor Sociale “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”;
- executa transportul personalului din cadrul serviciului social Cantina de Ajutor Social la locațiile stabilite de șeful centrului social multifuncțional;
- transportă materialele și obiectele de inventar pentru care s-a stabilit acest lucru conform planificării făcute de șeful centrului multifuncțional și cu aprobarea Directorului executiv în deplină siguranță, conducând preventiv pentru evitarea oricărui eveniment rutier și în conformitate cu normele legale privind circulația pe drumurile publice;
- preia și verifică înaintea plecării în cursă și pe timpul derulării acesteia starea tehnică corespunzătoare a mijlocului de transport auto încredințat, informând urgent despre acest fapt pe șeful centrului multifuncțional care va lua măsurile ce se impun;
- completează foaia de parcurs cu datele cerute de formularul tipizat, inclusiv completarea curselor efectuate atestate prin semnătura persoanelor care au dispus efectuarea deplasărilor și răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise;
- efectuează lucrări de întreținere curentă;
- verifică starea tehnică a mijlocului auto la terminarea programului zilei sau la revenirea din cursă;
- efectuează alimentarea cu combustibil și justifică, în condițiile legii, bonurile de combustibil primite, șefului centrului social multifuncțional;
- parchează mijlocul de transport auto la locul stabilit de conducerea centrului și predă foaia de parcurs, actele autovehiculului și cheile acestuia șefului centrului social multifuncțional;
- nu va ceda volanul autovehiculului altei persoane, chiar dacă acesta posedă permis de conducere;

- informează șeful centrului social multifuncțional despre defecțiunile constatate în funcționarea mijlocului de transport, pentru remedierea acestora;
- igienizează periodic mijlocul de transport auto;
- folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde conform legii de toate bunurile materiale date în subgestiune (în timpul serviciului);
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful centrului multifuncțional, în legătură cu competențele sale.

- transportă persoanele desemnate pentru efectuarea anchetelor sociale în vederea internării în centru a solicitanților de servicii oferite de căminul persoane vârstnice.

d) Personal în domeniul serviciilor și personal necalificat pentru pregătirea prealabilă a alimentelor, curățenie/igienizare - îngrijitor și muncitor necalificat din cadrul Serviciului Social - Cantina de Ajutor Social, locul de muncă strada Mioriței, nr.5, Focșani:

- răspunde de pregătirea materiilor prime necesare pentru buna desfășurare a procesului tehnologic, informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;
- răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;
- are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi-trei ani la cursurile de igienă;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul cantinei;
- răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;
- asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
- respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;
- execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici;
- pentru eventualele sustrageri de alimente este direct răspunzător în fața organelor de control și a conducerii instituției;
- pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzător în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;
- respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor, fiind direct răspunzător pentru nerespectarea lor;
- lunar participă la ședințele de prelucrare a normelor P.S.I. și protecție a muncii pe bază de semnătură;

- asigură continuitatea serviciilor de curățenie, igienizare, pregătire prealabilă a alimentelor din cadrul serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice”, prin preluarea atribuțiilor îngrijitorilor, pe perioada absenței acestora din unitate.

e) Referent din cadrul Serviciului Social - Cantina de Ajutor Social, locul de muncă strada Mioriței, nr.5, Focșani:

- participă la inventarierea bunurilor materiale;
- efectuează înregistrări pe calculator a conturilor de stocuri pe gestiuni: hrană, furnituri de birou, materiale pentru curățenie, carburanți și lubrefianți; piese de schimb, materiale cu caracter funcțional, medicamente și materiale sanitare;
- întocmește lunar balanța analitică a stocurilor pe gestiuni și confruntă soldurile sintetice cu cele analitice pentru fiecare furnizor;
- efectuează lucrări de secretariat;
- efectuează încasări în numerar și depune sumele încasate în casieria unității;
- întocmește documentele justificative privind încasările de la beneficiari;
- ține evidența și predă documentele la arhiva instituției;
- primește și distribuie laptele praf pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0 - 12 luni conform Dispoziției Primarului;
- ține evidența repartizării copiilor pe medici, precum și depozitarea laptelui praf;
- întocmește listele de meniu zilnice, cu încadrarea în normele de hrană stabilite de lege și le prezintă săptămânal compartimentului financiar contabil din cadrul direcției;
- respectă normele de igienă a muncii, de protecția muncii specifice instituției și PSI în vigoare;
- eliberează bonurile zilnice de masă, între orele 12.30 - 15.00 în lipsa asistentului social;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul Serviciului Social Cantina de Ajutor Social, având locurile de muncă în Str. Mioriței, nr.5, Focșani pe baza datelor înscrise în condica de prezență și îl predă compartimentului resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială până la data de 2 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
- promovează relații de colaborare în cadrul Serviciului Social -Cantina de Ajutor Social, dar și cu celelalte departamente din cadrul instituției;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază legislația în domeniu;
- respectă programul de lucru al centrului social multifuncțional;
- asigură confidențialitatea datelor precum și aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte responsabilități trasate de șeful centrului social multifuncțional, în funcție de necesitățile apărute, în limitele competenței funcției deținute;
- păstrează secretul de serviciu;
- realizează în termen sarcinile de serviciu;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și codul etic al Direcției de Asistență Socială Focșani și legislația în vigoare.

Art. 33 Finanțarea Serviciului Social “Cantina de Ajutor Social”

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

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

- a) bugetul local al municipiului Focșani;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Serviciul social Cămin Persoane Vârstnice cod serviciu social **8730 CR - V - III** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 44 în 28 februarie 2006 și a fost preluat în structura Direcției de Asistență Socială Focșani prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 108 din 28 martie 2017 și reorganizat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 473/31.10.2019 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru Direcția de Asistență Socială Focșani. Căminul Persoane Vârstnice are sediul în Municipiul Focșani, str. Fraternității nr.11, județul Vrancea, telefon: 0237/62.35.60; tel. recepție: 0237/62.35.41; email: cpvfocsani@yahoo.com

Art. 34 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice” este îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din municipiul Focșani, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

Art. 35 Serviciul se adresează persoanelor care au împlinit potrivit legii vârsta legală de pensionare și se află într-una din 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.

Art. 36(1) Misiunea “Căminului Persoane Vârstnice” este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia din municipiul Focșani, asigurarea unui trai decent de zi cu zi, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

(2) Serviciul social cămin persoane vârstnice urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

Art. 37 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** 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*, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Art. 38 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice”, 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 persoane vârstnice, 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 capacitatea 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.

Art. 39 Beneficiarii serviciilor sociale

a) Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice” internează, la cerere, persoanele vârstnice care au împlinit potrivit legii vârsta legală de pensionare la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Serviciul cămin persoane vârstnice nu poate face internări pentru persoane cu afecțiuni psihice sau medicale care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari. De asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum și persoane care au săvârșit infracțiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

b) Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice” poate instituționaliza persoane vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare.

Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice fiind încadrați într-un grad de dependență.

c) Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice” oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

1. gradul IA - persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
2. gradul IB - persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;
3. gradul IIA - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțială autonomie locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
4. gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, odată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

5. gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

6. gradul IIIA - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice, ele sunt considerate independente;

7. gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

Art. 40 Condițiile de acces/admitere în cămin sunt următoarele:

În cadrul căminului persoane vârstnice pot fi instituționalizate persoane vârstnice, care îndeplinesc condițiile de vârstă stabilită de lege și care au domiciliul sau reședința în municipiul Focșani. Potrivit prevederilor art.16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

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 sunt insuficiente 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.

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

a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită care nu poate fi asigurată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singură;

c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Art. 41. Persoanele care solicită instituționalizarea, se vor adresa Direcției de Asistență Socială Focșani, unde vor depune o cerere în scris, pentru a solicita efectuarea anchetei sociale. La această cerere se vor anexa copii după: buletinul/carta de identitate, adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice cu care se află în evidență, ultimul cupon de pensie.

Art. 42 În urma analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice reliefată în ancheta socială (Grila de evaluare a nevoilor sociomedicale și geriatrie) se propune măsura de asistență socială justificată cuprinsă în **Planul de intervenție** respectiv internarea în cămin.

Art. 43 Documentația necesară admiterii în cămin se depune la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice, strada Fraternității nr. 11.

Art. 44 Dosarul persoanei vârstnice care urmează a fi îngrijită în cămin, pe baza căruia se evaluează cererea, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) cererea de internare;
- b) ancheta socială, întocmită de către serviciul beneficii sociale în colaborare cu asistentul social al serviciului cămin persoane vârstnice;
- c) grila de evaluare sociomedicală conform modelului publicat în Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- d) acte stare civilă ale solicitantului: copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale solicitantului, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, certificate de deces pentru soț/soție, buletin sau carte de identitate, sentință de divorț;
- e) acte stare civilă pentru susținători legali: certificate de naștere, certificate de căsătorie, buletine sau cărți de identitate, sentință de divorț;
- f) acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei susținătorilor legali: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit impozabil eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz declarație notarială pe propria răspundere că nu are venituri;
- g) dovada situației locative după caz: copie contract locuință proprietate personală, copie contract de vânzare -cumpărare, copie contract donație, copie act moștenire, închiriere etc.;
- h) declarație notarială a solicitantului în care să specifice veniturile realizate și care sunt susținătorii legali sau după caz declarație notarială privind lipsa susținătorilor legali;
- i) declarație notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să acopere diferența dintre costul mediu lunar de întreținere stabilit și contribuția lunară de întreținere a persoanei vârstnice îngrijite în cămin în conformitate cu prevederile legale în vigoare (în acest caz, dovada venitului pe membru de familie a susținătorului legal poate lipsi) și prin care aceștia se obligă ca în caz de deces a solicitantului să suporte și să se ocupe de formalitățile de înmormântare;
- j) copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul;
- k) copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul;
- l) evaluare psihiatrică;
- m) analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S, test HIV, Antigen H.V.C., examen coproparazitologic, exsudat faringian;
- n) adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice cu care este în evidență;
- o) angajamentul de plată a contribuției de întreținere etc.

Art. 45 (1) În urma evaluării dosarului întocmit de solicitant, în măsura în care dosarul este complet, iar solicitantul este apt pentru internarea în colectivitate, se întocmește un referat de aprobare a internării în cămin care se înaintează directorului executiv. Internarea în cămin se realizează prin decizia directorului executiv al Direcției;

(2) Referatul și proiectul de decizie de internare în cămin și de stabilire a contribuției împreună cu o copie a documentelor prevăzute la art. 44 va fi înaintată de către asistentul social al centrului social, persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu, cu cel puțin trei zile anterior internării acestuia, în vederea exercitării controlului privind realitatea datelor înscrise în referat cu documentele de la art. 44 și de stabilire a contribuției datorate de beneficiar și de către aparținătorii acestuia.

Art.46 În cazul în care dosarul întocmit pentru instituționalizare conține documente medicale din care reies afecțiuni psihice sau medicale ori tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar periclita sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari sau rezultă că solicitantul a săvârșit infracțiuni de natură a-l face incompatibil cu integrarea în colectivitate, se va emite o decizie a directorului executiv de respingere a instituționalizării, care se comunică prin poștă.

Art.47 Decizia directorului executiv poate fi contestată în condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art.48 După emiterea deciziei, persoana vârstnică se prezintă la sediul căminului persoane vârstnice din strada Fraternității nr. 11, unde semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanelor vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Art.49 Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în cadrul Căminului persoane vârstnice se stabilește individualizat, cu respectarea prevederilor legale, prin decizia directorului executiv.

Art.50 Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere, stabilită individualizat, în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani.

Art.51 Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea serviciilor de asistență socială furnizate în Căminul persoane vârstnice se realizează în următoarele situații:

- a) ca urmare a decesului beneficiarului;
- b) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- c) ca măsură disciplinară în urma abaterii repetate de la Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției.

Art.52 La părăsirea căminului de către beneficiar, se întocmește foaia de ieșire, care cuprinde: data ieșirii, motivele, locația în care se transferă beneficiarul, persoana de contact și se transmite dosarul social la departamentele de asistență socială din cadrul autorității locale competente.

Art.53 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în căminul de persoane vârstnice, 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;

Art.54 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciului Social Multifuncțional “Cămin Persoane Vârstnice” 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. 55 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Cămin Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată de maxim un an de zile cu posibilitate de prelungire a contractului.

Serviciul Cămin Persoane Vârstnice are o capacitate de 70 de locuri și oferă:

- a) cazare completă (prepararea și distribuția zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru asistați;

- servicii sociale care constau în:

- consiliere socială, informare și reprezentare de interese;
- ajutor pentru menaj;
- consiliere psihologică;
- modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
- evaluare, diagnoză socială, intervenție și monitorizare a cazurilor;
- b) servicii sociomedicale care constau în:

- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;

- asigurarea unor programe de ergoterapie;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale;

c) servicii medicale care constau în:

- consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
- servicii de îngrijire-infirmierie;
- supravegherea permanentă a stării de sănătate a personalului asistat;
- asigurarea cu dispozitive medicale.

d) îngrijire personală:

- beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;

- condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală;

- asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire;

- pentru beneficiarii imobilizați la pat, se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne anti-escară etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de trei ori pe zi);

- igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;

- căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situații de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.

e) asistență pentru sănătate:

- asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;

- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirii medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de medic, asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere;

- căminul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;

- căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv cabinete stomatologice;

- beneficiarii /reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin;

- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și a celui alimentar conform indicației specialiștilor;

- personalul medical ține evidența medicației administrate fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

f) recuperarea/reabilitare funcțională:

- programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă;

- terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii;

- serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi dintre cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.

g) viață activă și contacte sociale

- beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia;

- sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos: regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente etc;

- activități care necesită un minim de efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, audiții muzicale, pictură etc.);

- activități care se desfășoară în aer liber;

- menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, email, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);

- deschiderea spre comunitate, facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.

h) integrare/reintegrare socială

- integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

- activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare social;

- activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc, care privesc nevoi diverse.

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

a) campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;

b) încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități etc.;

c) comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, fluturași informativi privind serviciile oferite;

d) pagina de facebook, sit-uri dedicate activităților specifice;

e) informare directă, personală și în cadrul organizat;

f) elaborarea de rapoarte de activitate;

g) informare în scris și telefonică;

h) căminul facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, membrilor săi de familie sau reprezentanților legali pentru a cunoaște activitatea căminului și serviciile acordate;

i) căminul stabilește un program de vizită pentru informarea beneficiarilor și a publicului. Acest program este afișat la intrarea în cămin.

3. 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:

a) campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;

b) sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea codului de etică a căminului;

c) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

d) încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;

e) sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;

f) parteneriate cu școlile din municipiul Focșani;

g) interviuri în presă și televiziune;

h) informare on-line;

i) programe cu voluntari;

j) parteneriate cu ONG-uri și unitățile de cult;

k) informări către societatea civilă.

4. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

a) asigurarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

c) instruirea personalului periodic;

d) planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora;

e) monitorizarea acordării serviciilor sociale;

f) forumuri și întâlniri la nivel instituțional și interinstituțional.

5. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale căminului prin realizarea următoarelor activități:

a) fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului;

b) administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;

c) instruirea periodică a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;

d) asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

e) elaborarea documentelor primare financiar - contabile.

Art. 56 Structura organizatorică și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Cămin Persoane Vârstnice” din cadrul Centrului social multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, cu sediul în strada Fraternității, nr.11, Focșani, funcționează conform prevederilor legale în vigoare, cu următoarea structură de personal:

- a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență;
- b) personal de specialitate și auxiliar;
- c) personal cu funcții financiar contabile și administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
- d) voluntari - în funcție de cereri.

Art. 57 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

A. Personalul de specialitate:

- a) medic specialist;
- b) asistent medical generalist;
- c) asistent social;
- d) infirmieră;
- e) kinetoterapeut;
- f) psiholog;

A1. 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 cămine în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii căminului 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.

A2. Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

a) Medicul specialist îndeplinește în principal următoarele atribuții specifice:

1. răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
2. asigură asistență medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor specifice de către personalul medical;
3. efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună;

4. diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită stabilirea diagnosticului, asistență medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
5. verifică igiena și curățenia beneficiarilor și camerelor de locuit;
6. verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează corecta prelevare a probelor alimentare;
7. verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului;
8. organizează activul sanitar al instituției în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate;
9. răspunde de aparatura medicală;
10. răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice ale salariaților cât și la angajarea acestora;
11. asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
12. efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun;
13. ia măsuri preventive contra epidemiilor;

b) asistentul medical generalist îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:

1. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena asistaților;
2. administrează personal conform indicațiilor medicului medicamentele necesare prescrise asistaților în regim strict supravegheat sau la cameră;
3. asigură recoltarea, transportul produselor biologice la indicația medicului;
4. însoțește la investigații, consultații de specialitate și/sau internare - externare asistații bolnavi la indicația medicului;
5. participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;
6. răspunde de eliberarea, gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și punctul farmaceutic, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
7. efectuează vizite la camera beneficiarului conform programului de lucru pentru controlul stării de sănătate a acestora și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
8. asigură în lipsa medicului și în limita competenței consultații medicale, asistență medicală de urgență;
9. supraveghează îndeaproape asistații bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și incoștiență care să le pună viața în pericol;
10. anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
11. pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;

12. verifică la camerele asistaților existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosiri incorecte a acestora;
13. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
14. participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
15. în caz de deces al asistaților anunță ierarhic decesul;
16. desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru asistați și diferite categorii profesionale (infirmier, îngrijitor);
17. participă la acordarea îngrijirilor paleative;
18. este răspunzător să cunoască orice alergii alimentare, medicamentoase de care beneficiarul internat în centru poate suferi;
19. în cazul zilelor de sărbători legale, de repaus săptămânal sau în zilele în care în conformitate cu prevederile legale nu se lucrează, în situația în care unul dintre infirmierii cu care este pe tură se află în imposibilitatea de a veni la serviciul planificat pe tura respectivă din cauze medicale, asistentul medical, cu acordul verbal al șefului de centru, va delega sarcinile către un alt infirmier care se va prezenta la serviciu în locul acestuia, pentru a asigura continuitatea serviciului medical în ziua respectivă, iar șeful de centru va semna ordinul de serviciu al acestuia a doua zi.

c) asistentul social îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:

1. participă la întocmirea anchetelor sociale efectuate de Direcția de Asistență Socială Focșani în vederea internării vârstnicilor în cămin precum și altor anchete pentru care este delegat de către Directorul executiv al instituției;
2. realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați;
3. realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecerea timpului liber;
4. întocmește, alături de șeful de centru, la admiterea în centru și ori de câte ori intervin schimbări, referate prin care analizează, luând în considerare prevederile legale și înscrisurile din dosarele personale ale beneficiarilor de servicii sociale prestate de centrul social căminul persoane vârstnice și prevăzute la art. 44 din prezentul regulament și propune stabilirea contribuției individualizată pentru fiecare beneficiar. Aceste referate, împreună cu proiectul de decizie privind internarea în centru și proiectul de decizie privind stabilirea contribuției de întreținere datorate de beneficiari, se înaintează directorului executiv al Direcției în vederea aprobării;
5. încheie, împreună cu șeful centrului social multifuncțional, contractele de acordare a serviciilor sociale ;
6. întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
7. răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
8. răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
9. răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor asistaților;

10. ține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
11. asigură servicii profesionale în situații de urgență;
12. organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
13. aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
14. aduce la cunoștință persoanelor nou-venite în cămin, precum și rudelor acestora, normele din Regulamentul de Ordine interioară, precum și orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
15. ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să își reglementeze situația materială și de familie.
16. asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
17. aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
18. asigura continuitatea serviciului social “Cantina de Ajutor Social”, prin preluarea atribuțiilor asistentului social, pe perioada absenței acestuia din cadrul instituției.

d) infirmiera îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:

1. înlocuiește, în limita competenței, asistenta/asistentul medical, preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta/acesta lipsește sau în caz de necesitate;
2. asigură, alături de asistenta medicală (după caz), îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă);
3. verifică și ia măsuri ca în camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase;
4. ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, spălat pe păr și tuns) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că asistații necesită ajutor;
5. servește masa la camera asistaților care au indicație de la medic și ajută la masă pe cei care au nevoie de ajutor;
6. asigură recoltarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
7. la indicația șefilor ierarhici însoțește asistații căminului la investigații, consultații specializate, internări sau externări;
8. asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
9. asigură la indicația șefilor ierarhici mutări ale asistaților în alte camere;
10. la dispoziția șefilor ierarhici face vizite asistaților internați în spital;
11. la internarea noilor asistați ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor din cămin;
12. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

e) kinetoterapeutul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. respectă planul de tratament specific stabilit de medic pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
2. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie,

supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare profesională;

3. poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;

4. asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

5. anunță medicul când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală;

6. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

f) **psihologul** îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:

1. realizează consilierea psihologică și emoțională a vârstnicilor din cămin, atât la cabinetul psihologic, cât și la camera beneficiarului sau atunci când situația o impune;

2. întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;

3. realizează activități de terapie ocupațională, precum și alte activități de reintegrare socială;

4. urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea persoanei vârstnice la condițiile instituționalizării;

5. identifică tipurile de relații pe care asistații le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;

6. colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al asistaților să fie ridicat;

7. aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;

8. se implică în reintegrarea socială a asistatului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea asistaților la programe culturale;

9. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact;

10. veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;

11. participă la efectuarea anchetei sociale și la evaluările inițiale și periodice ale asistaților;

12. colaborează cu asistentul social și dă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi: deces, internare etc.;

13. întocmește fișele personale ale asistaților;

14. răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;

15. răspunde de aplicarea formelor de interviu realizate;

16. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;

17. evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;

18. utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic;

19. colectează și interpretează rezultatele la testele psihologice.

Art.58 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații și deservire
Activitățile administrative la nivelul serviciului căminul persoane vârstnice se referă la întreținerea și gestionarea bunurilor căminului.

Art.59 La nivelul serviciului căminul persoane vârstnice prin activitățile administrative se realizează, în principal, următoarele atribuții:

1. de subordonare față de șeful centrului social multifuncțional, potrivit organigramei;
2. asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficace a controlului managerial intern;
4. cunoașterea cerințelor documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
5. analizarea periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;
6. aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
7. rezolvarea la termenul stabilit al conformităților semnalate de auditorul intern sau extern;
8. întreține aparatura și dotările, remediază defecțiunile în unitate;
9. asigură spălarea și călcarea zilnică a articolelor de îmbrăcăminte ale asistaților, precum și a lenjeriei, spălarea covoarelor, perdelelor și draperiilor;
10. asigură repararea articolelor de îmbrăcăminte uzate ale asistaților, confecționarea de cazarmament;
11. asigură repararea, zugrăvirea camerelor beneficiarilor și întreținerea bunurilor căminului;
12. decolmatează canalizările, efectuează lucrări în curtea și grădina centrului;
13. asigură verificarea instalațiilor de apă și căldură (pe perioada sezonului rece) și ia măsuri de remediere urgentă a defecțiunilor;
14. asigură aprovizionarea cu alimente;
15. asigură întreținerea autoturismului centrului;
16. urmărește ca justificarea consumului de carburant să respecte prevederile legale;
17. asigură paza bunurilor și a persoanelor din cadrul căminului.

Art.60 Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale căminului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

a) **administrator** care îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. întreține aparatura și dotările, remediază defecțiunile în unitate;
2. asigură verificarea instalațiilor de apă și căldură (pe perioada sezonului rece) și ia măsurile de remediere urgentă a defecțiunilor;
3. prestează servicii sociale fără a face discriminare între asistați pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, apartenență sexuală față de asistați;
4. împreună cu șeful de centru, face propuneri cu necesarul de aprovizionat la alimente, în corelare strictă cu cantitățile rezultate din rețetar și numărul de beneficiari ai căminului;
5. urmărește confirmările de comenzi și livrările de bunuri de la furnizori până la intrarea acestora în magazia centrului, verificând termenul de garanție al acestora și

starea organoleptică a produselor în conformitate cu documentele de certificare a calității;

6. respectă cu strictețe eliberarea alimentelor conform meniurilor întocmite în vederea asigurării zilnice a hranei persoanelor asistate din cadrul centrului;

7. asigură urmărirea și ține evidența pe coduri CPV a achizițiilor de bunuri și servicii realizate la nivelul centrului;

8. realizează încasări și plăți în numerar, efectuează operațiunile în numerar prin casieria căminului pe baza documentelor justificative aprobate și vizate de CFP, numai persoanelor indicate în documente, având obligația să verifice existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care să dispună plata;

9. efectuează încasări de contribuții de la beneficiari și/sau aparținători legali/convenționali, conform tabelului emis de către asistentul social sau înlocuitorul acestuia, eliberând chitanța pentru fiecare caz în parte, cu menționarea strictă a numelui și prenumelui beneficiarului, CNP-ului, sumei încasate, perioada pentru care se încasează;

10. asigură securitatea documentelor și a banilor, secretul operațiunilor când este cazul, luând toate măsurile în acest sens;

11. zilnic întocmește documentele aferente casieriei și predă numerarul la casieria Direcției de Asistență Socială Focșani;

12. gestionează toate bunurile intrate în magazie;

13. împreună cu șeful de centru, face propuneri cu necesarul de aprovizionat: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale administrativ-gospodărești, rechizite, imprimante, piese de schimb etc., precum și alte produse necesare bunei desfășurări a activității;

14. întocmește inventarul bunurilor date în administrarea salariaților din cadrul căminului, urmărind existența acestora în teren;

15. împreună cu șeful de centru, face propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ (îngrijitori, bucătari, spălătoreasă) din cadrul centrului, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;

16. propune planificarea programului zilnic, săptămânal și lunar al personalului administrativ;

17. întocmește și propune spre aprobare la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor planificarea concediilor de odihnă a personalului administrativ;

18. întocmește pontajul cu prezența personalului administrativ și îl predă compartimentului resurse umane la data de 01 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară;

19. întocmește listele de meniu zilnice, cu încadrarea în normele de hrană stabilite de lege și le prezintă săptămânal compartimentului financiar contabil din cadrul direcției;

20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

21. îndosariază, numerotează și predă anual documentele conform prevederilor legale în vigoare la arhivă;

22. asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea bunurilor centrului.

b) muncitor calificat-bucătar îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:

1. participă la întocmirea meniului zilnic pentru asigurarea hranei asistaților;
2. preia zilnic alimentele de la magazia unității pe baza listei zilnice de alimente în corelare cu cantitățile din rețetari și numărul de asistați, le folosește integral pentru acoperirea hranei beneficiarilor;
3. pregătește hrana beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și a recomandărilor medicale privind regimul igienodietetic;
4. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
5. participă activ la curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
6. participă la curățenia generală a sectorului bucătărie;
7. distribuie preparatele alimentare pentru beneficiarii imobilizați la cameră și servește, în sala de mese, porțiile beneficiarilor la micul dejun, prânz, cină;
8. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere și participă la toate activitățile organizate în cadrul instituției ori de câte ori este nevoie.
9. are obligația de a înlocui bucătarii cantinei, pe perioadei absenței temporare a acestora, în vederea asigurării continuității serviciului social “Cantina de Ajutor Social”.

c) îngrijitorul îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:

1. asigură zilnic curățenia grupurilor sociale (vestiare, grupuri sanitare, wc-uri) și a camerelor beneficiarilor, utilizând materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare, sunt avizate sanitar și sunt folosite numai în aceste scopuri;
2. asigură curățenia geamurilor de pe holuri și de la ușile de intrare;
3. asigură aerisirea spațiilor comune;
4. asigură curățenia în sălile de activități;
5. transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spațiile special amenajate;
6. asigură întreținerea (curățare, măturare etc.) aleilor, trotuarelor și a căilor de acces în centru;
7. asigură atunci când este cazul îngrijirea și amenajarea spațiului verde existent, decolmatează canalizările;
8. asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea bunurilor centrului;
9. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere și participă la toate activitățile organizate în cadrul instituției, ori de câte ori este nevoie;
10. aduce la cunoștința șefului de centru defecțiunile apărute la mijloacele fixe, instalațiile de utilități și cele sanitare în vederea efectuării referatelor de necesitate.
11. asigură continuitatea serviciilor de curățenie, igienizare, pregătire prealabilă a alimentelor din cadrul serviciului social “Cantina de Ajutor Social”, prin preluarea atribuțiilor îngrijitorilor, pe perioada absenței acestora din unitate.

d) spălătoreasa îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă și calcă;

2. controlează ca rufăria să fie în stare bună și curată, veghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
3. primește materialele necesare spălatului rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare. În mod obligatoriu asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere.
4. asigură spălarea și călcarea zilnică a articolelor de îmbrăcăminte ale asistaților, precum și a lenjeriei, spălarea covoarelor, perdelelor, draperiilor și a echipamentului de protecție a personalului;
5. asigură repararea articolelor de îmbrăcăminte uzate ale asistaților, confecționarea de cazarmament;
6. calcă în condiții de igienă și calitate corespunzătoare, atât echipamentul de protecție al personalului, cât și lenjeria de pat a asistaților, nu lasă aparatele electrice să funcționeze nesupravegheate;
7. predă rufele curate, spălate, călcate astfel: direct în consum și cele ce urmează a fi reparate;
8. întinde hainele la uscat numai în spațiile special amenajate;
9. participă la curățenia generală ori de câte ori este nevoie (în holuri, birouri, magazine cu alimente etc.);
10. asigură, atunci când este cazul, îngrijirea și amenajarea spațiului verde existent, decolmatează canalizările;
11. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere și participă activ la toate activitățile organizate în cadrul instituției ori de câte ori este nevoie.
12. răspunde de consumul de detergent și materiale de dezinfecție în conformitate cu fișele tehnice.

e) muncitorul calificat - de întreținere are următoarele atribuții specifice:

1. îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare;
2. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează asigurând funcționarea normală a instalațiilor;
3. execută reparații curente și lucrări de întreținere necesare la instalațiile și inventarul centrului;
4. efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a clădirii;
5. îngrijește de întreținerea curții;
6. asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea bunurilor centrului;
7. realizează împreună cu îngrijitorii lucrări de întreținere, zugrăveli ușoare, igienizarea centrului în vederea asigurării unor condiții bune pentru beneficiarii acestuia;
8. aduce la cunoștința administratorului orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
9. colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;
10. răspunde de întocmirea la timp a necesarului de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității.

Art. 61 Activitatea de asistență medicală

Activitatea de asistență medicală asigură la nivelul căminului persoane vârstnice întreținerea stării de sănătate, a stării de igienă a asistaților, acordarea ajutorului de urgență și îngrijirea bolnavilor.

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt prezentate detaliat în prezentul regulament.

Art. 62 La nivelul căminului persoane vârstnice activitatea de asistență medicală realizează următoarele atribuții generale:

1. se subordonează șefului centrului social multifuncțional “Cantina de Ajutor Social și Cămin Persoane Vârstnice”, potrivit organigramei;
2. asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
4. cunoașterea cerințelor documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
5. analizarea periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;
6. aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
7. rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau extern;
8. asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
9. asigură servicii profesionale în situații de urgență;
10. acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea asistaților;
11. prestează servicii sociale fără a face discriminare între asistați pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală față de asistați.

Art. 63 Finanțarea căminului persoane vârstnice

(1) Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Municipiului Focșani;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 64 Măsurile specifice

(1) În cadrul căminului persoane vârstnice pot fi internate persoanele vârstnice, beneficiare de asistență socială, potrivit Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și a Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, la cererea acestora, ori a instituțiilor legale, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare aprobate de Consiliul local al Municipiului Focșani.

- (2) Căminul persoane vârstnice asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.
- (3) Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin cu 24 de ore înainte potrivit regimurilor dietetice recomandate de compartimentul medical, se aproba de șeful de centru și se afișează la loc vizibil.
- (4) La stabilirea meniurilor și a listei zilnice de alimente participă șeful centrului social, bucătarul, asistentul medical. Lista zilnică de alimente se avizează de responsabilul financiar și se aprobă de șeful centrului.
- (5) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe din toate alimentele date în cosum).
- (6) Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către șeful de centru.
- (7) În cazul decesului unui asistat, medicul centrului eliberează actul constatator al decesului și este anunțată familia sau susținătorul legal.
- (8) În cazul în care nu sunt susținători legali, șeful de centru ia măsuri privind înhumarea asistatului decedat. În cazul decesului persoanei instituționalizate în cămin, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare, cheltuielile de înmormântare se asigură de către furnizorul de servicii sociale acreditat.
- (9) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, șeful centrului social multifuncțional are obligația să anunțe Parchetul de pe Lângă Tribunalul Vrancea.

3. Modificarea CAPITOLULUI VII - COMPARTIMENT CABINETE MEDICALE ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ - UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT în "CAPITOLUL VI - COMPARTIMENT CABINETE MEDICALE ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ - UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT";

4. Modificarea CAPITOLULUI VIII - DISPOZIȚII FINALE în "CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE".

Art. II. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul administrație publică locală, agricultură compartimentelor, birourilor, serviciilor precum și Primarului Municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul administrație publică locală, agricultură, Direcția economică, Serviciul resurse umane, managementul calității și Direcției de Asistență Socială Focșani.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
Mihai Nedelcu**

**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI
Eduard Marian Corhană**

**Municipiul Focșani, 18.12.2019
Nr. 582**