



Anexa nr. 12  
la hotărârea nr. 139/18.07.2018

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SACU”**

**ARTICOLUL 1  
DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor precum și condițiile de încetare a serviciilor acordate.

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

**ARTICOLUL 2  
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000262/22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în comuna Sacu, nr. 202, județul Caraș-Severin, CUI 12278729 și deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0008168/15.02.2017.

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței emise la nivelul căminului va avea următorul conținut: „România / Județul Caraș-Severin / Consiliul Județean / Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului / Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu”.

(4) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu dispune de cont propriu în bancă și are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „România / Județul Caraș-Severin / Consiliul Județean / Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului / Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu”.



### ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu este de asigurare a resurselor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice și a furnizării asistenței sociale către categoria de beneficiari căreia i se adresează, precum și de prevenire și combatere a marginalizării sociale a acestora.

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu asigură și garantează un standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici care să permită:

- asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;
- socializarea persoanelor de vârstă a treia, prin atragerea lor în activități culturale, ergoterapie, turism etc.;
- integrarea socială a beneficiarilor în instituție și în comunitatea locală;
- prevenirea degradării și întreținerea psiho-fizică a celor doi parteneri (asistat-salariat);
- stimularea apropierii serviciilor sociale de problematica vârstnicilor în vederea armonizării condițiilor de viață.

(2) Obiectul de activitate al serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu constă în acordarea de servicii sociale specializate în:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- prepararea și servirea hranei;
- îngrijire personală;
- asistență medicală;
- consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.);
- activități de socializare și petrecerea timpului liber;
- asigură accesul beneficiarilor la informații.

(3) Capacitatea de găzduire a căminului este de 60 de locuri cu rezidență permanentă.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu sunt persoanele vârstnice care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale, de a se întreține singure.

(5) Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu are următoarele obiective principale:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- să asigure accesul la informații.

### ARTICOLUL 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 *a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare*, Legea nr. 17/2000 *privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările și completările*





ulterioare, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 (*Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice*) la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2.126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 94/05.07.2007, reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 30/27.01.2016 și din nou reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 86/20.04.2017, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

## ARTICOLUL 5 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu este organizat și funcționează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

(2) În temeiul prerogativelor sale, Consiliul Județean Caraș-Severin aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului social în cauză, asigurând totodată finanțarea activităților pe care le implică funcționarea acestei entități de profil.

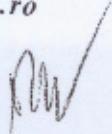
(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura coordonarea metodologică a activităților de specialitate desfășurate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu, monitorizând, coordonând și controlând modul în care sunt acordate beneficiarilor următoarele servicii de profil:

- a) găzduire pe perioadă nedeterminată;
- b) asigurarea hranei;
- c) îngrijire personală;
- d) asistență medicală;
- e) supraveghere;
- f) consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.), informare și suport emoțional;
- g) integrare/reintegrare familială și socială;
- h) socializare și petrecerea timpului liber;
- i) servicii de recuperare/reabilitare.

(4) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu va gestiona în mod corespunzător fondul arhivistic și documentaristic constituit cu privire la beneficiarii acestui serviciu social, păstrând și utilizând în mod adecvat documentele de specialitate referitoare la situația socio-medicală a beneficiarilor, potrivit legii, sub directa supraveghere a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

(5) Fondul arhivistic și documentaristic al serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu se păstrează la sediul acestei instituții, urmând ca entitatea în cauză să pună la dispoziția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, la solicitarea acestui furnizor de servicii sociale, xerocopii ale documentelor în cauză.

(6) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu va permite personalului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin accesul în incinta unității, precum și accesul la beneficiarii căminului și respectiv la documentele/informațiile referitoare la aceștia.





## ARTICOLUL 6

### PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu 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 serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu, sunt următoarele:

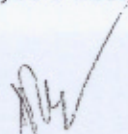
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni 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 gradul său de discernământ, precum și de capacitatea de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu copii, frații, 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 respectarea intimității persoanelor vârstnice beneficiare;
- o) respectarea eticii profesionale;
- p) 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;
- q) colaborarea căminului cu serviciul public de asistență socială local, precum și cu celelalte entități de specialitate investite cu atribuții în domeniu.

## ARTICOLUL 7

### BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu sunt: persoanele vârstnice care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale și de a se întreține singure, datorită faptului că:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au 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 pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Acești beneficiari pot fi: cetățenii români care au domiciliul ori reședința în județul Caraș-Severin, precum și cetățenii români fără domiciliu (posesori CIP - localitatea de rezidență din județul Caraș-Severin); cetățenii altor state, precum și apatrizii pot beneficia de servicii sociale, în conformitate cu prevederile tratatelor și acordurilor la care România este parte, dacă au domiciliul sau reședința în județul Caraș-Severin.

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

a) **Actele necesare pentru admiterea în cămin sunt următoarele:**

- Cerere tip de internare adresată conducerii căminului, aprobată de către director și avizată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- Fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) - conform legislației în vigoare, întocmită de serviciul public de asistență socială al primăriei de domiciliu;
- Adeverință medicală de la medicul de familie în care se va specifica diagnosticul și care să ateste că nu suferă de TBC, hepatită, lues, lupus, HIV/SIDA și boli psihice;
- Consult de specialitate de la medicul psihiatru;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap, unde e cazul;
- Analizele: - MICRO și VDRL;
  - examen coproparazitologic,
  - bilete de ieșire din spital (unde e cazul).

- Cupon de pensie din luna anterioară solicitării.

b) **Dosarul persoanei vârstnice va cuprinde următoarele acte:**

- actele de stare civilă ale solicitantului (certIFICATELE de naștere și de căsătorie ale persoanelor vârstnice) în original;
- copie după sentința de divorț definitivă a persoanei vârstnice (dacă este cazul);
- documentele de identitate ale aparținătorilor legali (soț, soție, copii etc.) în copie;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali autentificată notarial;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz declarația pe proprie răspundere autentificată notarial că nu are venituri. Declarația se prezintă în formă autentică (de la Notariat);
- copie după ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în sarcina persoanei vârstnice, dacă este cazul;
- copii după ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care aparținătorii care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- actul de identitate (original și copie);
- decizia de pensionare a beneficiarului sau ultimul cupon de pensie în original;
- împuternicire pentru persoana desemnată să administreze veniturile și bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ;
- declarație autentificată notarial din partea susținătorilor legali că aceștia vor achita contribuția sau diferența de contribuție de întreținere;
- declarație cu privire la persoana care asigură organizarea funeraliilor și obținerea locului de veci, dacă este cazul;
- Adresă și număr de telefon de la familie și rudele apropiate.

c) **Criterii de eligibilitate a beneficiarilor privind admiterea în cadrul căminului:**

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

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;



- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu completările și modificările ulterioare, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare.

Persoanele vârstnice sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 ani conform art. 6 lit. b) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**d) Admiterea persoanelor vârstnice** în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu se face numai în baza deciziei directorului instituției, cu respectarea reglementărilor în vigoare, conform procedurii de admitere.

**e) Serviciile** se acordă în baza unui *Contract pentru acordarea de servicii sociale*, încheiat între directorul instituției și persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**f) Contribuția lunară datorată de persoanele vârstnice sau de susținători legali ai acestora** se stabilește în temeiul art. 24 alin. (1) și alin. (2) coroborat cu art. 25 alin. (4) - (5<sup>3</sup>) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, iar Consiliul Județean Caraș-Severin hotărăște cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămin și/sau de susținătorii legali, în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, astfel:

- contribuția lunară datorată de persoanele vârstnice este de până la 60% din veniturile realizate fără a se depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere aprobat;

- în cazul susținătorilor legali cu obligație de întreținere, diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;

- susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată;

- potrivit art. 24 alin. (2) din același act normativ, persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul Consiliului Județean Caraș-Severin, în limita hotărâtă de acesta.

Contribuția lunară este consemnată într-un *Angajament* de plată și se menționează consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile creșterii cuantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere în cămin, precum și obligația de a aduce la cunoștința conducerii căminului orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei persoanei vârstnice îngrijite în cămin.

În fiecare an, după aprobarea costului mediu, conducerea căminului prin compartimentul de resort (asistenții sociali) va depune diligențe în vederea reînnoirii documentelor justificative care atestă veniturile beneficiarilor, precum și veniturile aparținătorilor legali ai beneficiarilor în vederea stabilirii venitului lunar/membru de familie pentru actualizarea contribuției lunare de întreținere.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei 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.

**(3) a) Condițiile de încetare (temporară/definitivă)** a serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se

*[Signature]*



solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului, căminul notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, precum și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, căminul notifică telefonic și în scris serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, precum și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt cămin, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul căminului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea căminului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar sau acesta are o atitudine necorespunzătoare în cadrul căminului, periclitându-și propria viață și/sau pe cele ale celorlalți beneficiari ori ale angajaților; încetarea serviciilor se realizează prin decizia directorului, cu acordul prealabil al Consiliului Consultativ și cu avizul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

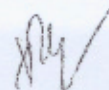
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, retragerea licenței de funcționare a căminului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

**b) Actele de încetare a acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- cerere de încetare a acordării serviciilor sociale;
- acordul prealabil al Consiliului Consultativ, dacă este cazul;
- avizul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- referatul de încetare a serviciilor acordate;
- decizia directorului de încetare a serviciilor sociale acordate;
- certificatul de deces al beneficiarului (în caz de deces al beneficiarului);
- fișa de încetare/sistare a serviciilor sociale acordate.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu 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 prevăzute de lege.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu au următoarele **obligații**:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 8 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. asigurarea hranei;
4. îngrijire personală și asistență medicală
5. consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.), informare și suport emoțional;
6. acces la informație;

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

1. materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cămin;
2. elaborarea unui Ghid al beneficiarilor;
3. informarea lunară a beneficiarilor cu privire la activitățile căminului;
4. promovarea în mass-media a activității căminului;
5. participarea la acțiuni comune organizate de către si/sau împreună cu alte entități investite cu atribuții în acest domeniu de activitate;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;

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


1. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile consemnate în Carta drepturilor beneficiarilor;
2. promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora în mass-media;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima liber opiniile;

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. determinarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile acordate
4. respectarea standardelor minime de calitate aplicabile căminului;

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

1. gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate căminului;





2. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând căminului;
3. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

## ARTICOLUL 9 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu funcționează cu un număr maxim de 30 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: **2 posturi: director și contabil șef;**
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **18 posturi**, din care:

- medic (medicină generală);
- psiholog;
- asistent social;
- asistent medical (medicină generală);
- masor ;
- infirmieră;
- îngrijitoare;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **10 posturi**, din care:

- consilier;
- inspector de specialitate;
- consilier juridic;
- referent;
- administrator;
- magaziner;
- muncitor calificat (bucătar);
- muncitor calificat (fochist);

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului.

## ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu este:

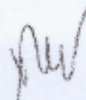
- a) director;
- b) contabil șef.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

1. Atribuțiile **directorului** (Cod COR: 111207):

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul căminului conform următoarei structuri organizatorice:

- Serviciul Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane și Administrativ, care cuprinde:
  - Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Administrativ;
  - Compartimentul Financiar-Contabil;
- Compartimentul Asistență Socială și Psihologică;
- Compartimentul Specialitate Medicală;
- Compartimentul Îngrijire (Infirmierie);





- b) la propunerea comisiei de cercetare disciplinară decide acordarea sancțiunilor disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- c) elaborează, rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- d) aprobă participarea personalului din cadrul căminului la programele de instruire și perfecționare;
- e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;
- h) propune Consiliului Județean Caraș-Severin aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal al căminului, cu avizul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul căminului;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) reprezintă căminul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Consiliul Județean Caraș-Severin, Direcția Generală de Asistență Socială și protecția Copilului Caraș-Severin, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul căminului, în condițiile legii;
- p) întocmește proiectul bugetului propriu al căminului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, având calitatea de ordonator terțiar de credite;
- q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- ș) în îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;
- t) în caz de absență din instituție, atribuțiile directorului sunt îndeplinite de drept de contabilul șef sau de o altă persoană nominalizată de acesta prin act administrativ;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, ale directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și prin hotărâri ale Consiliului Consultativ;
- u) numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului se va face de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- v) pentru neajunsurile constatate în activitatea căminului, directorul răspunde, potrivit normelor legale în materie, în fața directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.



## 2. Atribuțiile contabilului șef (Cod COR 121120):

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul căminului din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane și Administrativ, care cuprinde:
- Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Administrativ;
  - Compartimentul Financiar-Contabil;
- b) elaborează rapoartele privind activitatea entităților coordonate, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului căminului;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) asigură, organizează și gestionează în mod eficient integritatea întregului patrimoniu al serviciului social în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale căminului;
- f) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- h) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- i) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul căminului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în aceasta;
- k) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul instituției o cere;
- l) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- m) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- n) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- o) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- p) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- q) supraveghează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- r) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- s) asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ș) efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă Consiliului Consultativ spre avizare și Consiliului Județean Caraș-Severin spre aprobare;
- t) este consultat de către conducerea căminului în probleme care sunt de competența serviciului;
- ț) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;



- u) participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului și întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- v) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- w) reprezintă instituția în cazurile încredintate prin delegare;
- x) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevazute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- y) întocmește și comunică lunar **formularul M500 „Declaratie privind informațiile detaliate de încadrare și salarizare a personalului platit din fonduri publice” – Raportare personal instituții publice** privind personalul căminului;
- z) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- aa) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- bb) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- cc) îndeplinește de drept atribuțiile directorului în cazul absenței acestuia din instituție și nu a fost desemnat alt angajat în acest sens;
- dd) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

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

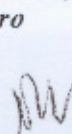
(4) Candiții pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de director, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor art. 9 alin. (4) din Anexa la Hotărârea 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.

(5) Candiții pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de contabil-șef trebuie să aibă cetățenie română și domiciliul în România, să cunoască limba română, scris și vorbit, să aibă capacitate deplină de exercițiu și o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate, să aibă studii superioare economice de lungă durată/studii universitare de licență și master, vechime efectivă de minim 3 ani în domeniul financiar-contabil, precum și cunoștințe de operare calculator.

## ARTICOLUL 11 CONSILIUL CONSULTATIV

(1) **Consiliul consultativ** al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale care a solicitat și obținut licența de funcționare a căminului a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea căminului.





(2) Consiliul Consultativ este compus din 5 *membri* dintre care: 3 reprezentanți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului căminului în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de ex: achiziția obiectelor de inventar, de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în cămin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă, găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului.

## ARTICOLUL 12

### PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, precum și personalul auxiliar din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu se află în subordinea directorului căminului, iar potrivit organigramei și statului de funcții cuprinde următoarele posturi:

a) **Asistent social (Cod COR: 263501)**, cu următoarele atribuții:

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
2. Oferă informații solicitanților cu privire la serviciile oferite și răspunde de realizarea activităților de relații publice ale Căminului conform Standardului nr. 2 din Ordinul nr. 2126/2014;
3. Răspunde de coordonarea activității compartimentului de asistență socială conform Ordinului nr. 2126/2014 *privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și aplică procedurile operaționale și de sistem*;
4. Preia și înregistrează cererile și dosarele persoanelor care solicită internarea;
5. Pregătirea persoanelor pentru internare (interviu, vizită la domiciliu, vizită la Cămin);
6. Face parte din Echipei de evaluare a Comisiei Multidisciplinare și verifică dosarele de primire în Cămin făcând recomandări cu privire la admiterea/respingerea dosarului pe baza informațiilor din fișa de evaluare socio-medicală;
7. Primește în Cămin persoanele admise pentru internare și familiile acestora și împreună cu medicul, administratorul și psihologul prezintă serviciile oferite;
8. Împreună cu Echipei de evaluare a Comisiei Multidisciplinare elaborează planul personalizat de servicii;
9. Efectuează evaluarea inițială prin care identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului și participă la elaborarea planului de intervenție și a planului individualizat de asistență și îngrijire și baza acestuia încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale;
10. Asigură consiliere și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor de criză;
11. Monitorizează și analizează situația beneficiarilor de servicii ulterior finalizării programului de recuperare;
12. Introduce beneficiarul de servicii în activitatea Căminului și participă alături de ceilalți specialiști la integrarea noului venit în colectiv;
13. Asigură contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii și intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
14. Contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață,



- tratatamentul și dorințele beneficiarilor;
15. Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii și a învoirilor (împreună cu medicul), al transferurilor, externării precum și al decesului acestora;
  16. Va avea o atitudine cuviincioasă față de beneficiari și față de colegi;
  17. Se obligă să păstreze confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
  18. Transmite organelor financiare teritoriale în a căror evidență se află beneficiarul Căminului comunicările de transfer sau sistare a veniturilor;
  19. Se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului pentru beneficiarii fără aparținători;
  20. Este încunoștințat și asistă la semnarea oricăror acte notariale ale beneficiarilor;
  21. Urmărește raporturile de servicii ce stabilesc legătura între beneficiari și personalul de îngrijire;
  22. Este interzisă întreținerea de raporturi cu beneficiarii, altele decât cele de serviciu;
  23. Intervine și sesizează ierarhic în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiar;
  24. Analizează împreună cu medicul și psihologul cauzele devierii de la conduita corespunzătoare a beneficiarilor și face recomandări în sensul soluționării acestor situații;
  25. Urmărește și intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în Cămin să beneficieze de toate drepturile legale precum și de obligațiile ce le revin;
  26. Face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de Cămin;
  27. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în Cămin sau după caz din alte structuri din afara acestuia;
  28. Înstițează Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Administrativ în cazul în care beneficiarii și aparținătorii acestora nu își respectă obligațiile contractuale cât și achitarea costului mediu;
  29. Este interzis să împrumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii de servicii internați în cadrul Căminului;
  30. Are obligația să semneze condica de prezență și să respecte programul de lucru;
  31. Să prezinte conducerii, spre verificare și avizare documentația care va fi comunicată unor instituții/organisme publice ori private;
  32. Aplică și respectă normele de protecția muncii și de P.S.L., precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
  33. Alcătuieste un plan de activitate lunar pentru promovarea vieții active al beneficiarilor;
  34. Îndeplinește alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
  35. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
  36. Întocmește documentația specifică privind reținerea contribuției lunare de întreținere a beneficiarilor;
  37. Trimiterea înștiințărilor privind costul mediu și răspunde pentru implementarea costului mediu pentru fiecare beneficiar și aparținătorii acestuia conform legii;
  38. Verifică registrul de evenimente de la serviciul de pază în fiecare zi și ia măsurile ce se impun împreună cu Echipa de evaluare a Comisiei Multidisciplinare;
  39. Respectă prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului social și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrare datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
  40. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;



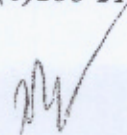


**b) Psiholog (Cod COR: 263411), cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
2. Evaluarea comportamentală, subiectiv-emoțională și psihologică a beneficiarilor de servicii;
3. Elaborează fișa psihologică a persoanelor beneficiare din cadrul căminului;
4. Efectuează consiliere și terapie suportivă;
5. Efectuează consiliere în caz de criză;
6. Evaluarea personalității și a mecanismelor de adaptare/defensive/coping;
7. Intervenție psihologică de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere;
8. Mediază conflictele apărute în cadrul căminului;
9. Efectuează, împreună cu asistentul social, educație pentru sănătate, promovarea sănătății, a unui stil de viață sănătos și terapii ocupaționale prin ateliere;
10. Răspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru îndeplinirea necorespunzătoare sau neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin la locul de muncă;
11. Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin dispoziții ale conducerii unității conform pregătirii sale;
12. Nerespectarea confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor ce îi revin la locul de muncă atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, încetarea imediată a contractului de muncă;
13. Avizează alături de medic, asistent social, director și contabil pentru fiecare nouă internare în cămin;
14. Efectuează activități de socializare la nivelul căminului împreună cu beneficiarii;
15. Răspunde de obiectele avute în inventar;
16. Colaborează în permanență cu echipa multidisciplinară;
17. Își dezvoltă abilitățile personale și formare profesională;
18. Prin decizia conducerii Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu, va face parte din comisiile constituite la nivelul instituției;
19. Respectă procedurile operaționale și de sistem în vigoare;
20. Împreună cu asistentul social elaborează teste de evaluare a calității serviciilor sociale acordate beneficiarilor și vine cu propuneri privind îmbunătățirea lor;
21. Participă la deschiderea cutiei poștale a beneficiarilor unde se vor depune eventualele sugestii și reclamații ale acestora care vor fi înregistrate într-un registru special;
22. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;
23. Aplică și respectă normele de protecția muncii și de P.S.I, precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
24. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
25. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii de muncă și cu beneficiarii;

**c) Medic (medicină generală) (medicul medicină de familie) (cod COR: 221108), cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
2. Împreună cu Echipa de evaluare a Comisiei Multidisciplinare elaborează planul personalizat de servicii;





3. **Urmărește continuu :**
- starea de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor utilizatorilor de servicii din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu sau din zona de lucru repartizată, evoluția somatică și psihomotorie a acestora;
  - redarea autonomiei utilizatorilor de servicii prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, precum și a planului personalizat de servicii;
  - efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
4. Efectuează vizita zilnică și examinarea utilizatorilor de servicii cu afecțiuni acute și nu numai, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate;
5. Seleționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și aduce la cunoștința conducerii problemele apărute în starea de sănătate a beneficiarilor;
6. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, iar, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
7. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
8. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, săli tratament, săli de mese, bucătărie, grupuri sanitare etc;
9. Prelevează zilnic probele alimentare;
10. Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
11. Întocmește, controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și respectarea regulilor de igiena alimentară;
12. Solicită efectuarea trimestrială sau ori de câte ori este nevoie de către personalul care lucrează în cadrul blocurilor alimentare din cadrul căminului a analizelor medicale conform baremului Centrului de Medicina Preventivă și hotărăște utilizarea sau nu a personalului respectiv în funcție de rezultatul analizelor;
13. Avizează învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioada și conduita terapeutică de urmat;
14. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene și a Ordinului 2126/2014 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice, îngrijirea educativă, rațională și tehnica a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizarea și funcționare și a celui de ordine interioară ale căminului;
15. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor precizate de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit utilizator de servicii;
16. Are obligația să semneze condica de prezență la venire și la plecare în fiecare zi de lucru;
17. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de directorul instituției;
18. Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrare datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
19. Informează zilnic conducerea instituției asupra problemelor rezolvate și în curs de rezolvare apărute în cadrul departamentului;
20. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
21. Stabilește împreună cu Echipa de evaluare a Comisiei multidisciplinare gradul de dependență a beneficiarilor noi cat și a celor existenți de cate ori este nevoie.
22. În caz de urgență medicală, în zilele libere și noaptea are obligația să vină la cămin atunci când este solicitat;
23. Participă împreună cu administratorul la efectuarea graficului de lucru al personalului subordonat



- pe care îl prezintă spre avizare conducerii;
24. Împreună cu administratorul instituției și asistentul social stabilește componența și numărul beneficiarilor din fiecare camera, conform standardelor în vigoare, având în vedere și dorința acestora de a conviețui în înțelegere și liniște;
  25. Elaborează și implementează procedurile operaționale de control intern managerial la nivel de compartiment;
  26. Aprobă și vizează consumul zilnic de medicamente din cadrul compartimentului;
  27. Analizează referatele de necesitate și verifică stocurile de medicamente și materialele sanitare;
  28. Aprobă și vizează cererile de voluntariat ale persoanelor fizice și juridice cu care Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu are încheiate parteneriate;
  29. Răspunde de obiectele de inventar din cadrul compartimentului specialitate medicală;
  30. Aplică și respectă normele de protecția muncii și de P.S.I., precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
  31. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
  32. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;
- d) Asistent medical generalist (Cod COR: 325901), cu următoarele atribuții:**
1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
  2. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
  3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerințele postului;
  4. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
  5. Aduce la cunoștință directorului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
  6. Însușește beneficiarul la cabinetul medical al medicului de familie și la alte cabinete medicale după caz;
  7. Participă activ la operațiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare care au loc în cadrul căminului;
  8. Verifică în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
  9. Aplică și răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a Căminului, potrivit indicațiilor organelor abilitate și anunță orice semne de boală medicului de familie;
  10. Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor;
  11. Completează fișa de consultație medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în cămin;
  12. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
  13. Participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora;
  14. Execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
  15. Identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilește prioritățile, completează la zi fișa de observație pentru fiecare persoană îngrijită;
  16. Monitorizează parametrii fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
  17. Se ocupă de mobilizare, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit și de îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate ,a



- escarelor multiple, îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, calmarea și tratarea durerii; Efectuează tehnicile medicale impuse și completează zilnic fișa individuală a beneficiarului (măsurarea glicemiei cu glucometrul, clisme cu scop evacuator sau cu scop terapeutic);
18. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora (schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea);
  19. Supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
  20. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, în conformitate cu prescripțiile medicale;
  21. Respectă graficul pe ture stabilit de conducerea instituției;
  22. Efectuează verbal și în scris predarea turei;
  23. În caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și se predau asistentului social pe baza de proces verbal;
  24. Utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
  25. Utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
  26. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  27. Se preocupă și realizează efectiv înscrierea la medicul de familie a beneficiarilor (atunci când este cazul);
  28. Repartizează tratamentele pe zile, ore, beneficiar conform indicațiilor medicului de familie;
  29. Efectuează și răspunde de tratamentul injectabil și vaccinări și supraveghează administrarea tratamentului oral, efectuează tratamentul prescris de medic pentru beneficiarii bolnavi;
  30. Asistă beneficiarii (când situația o impune) pe timpul efectuării igienei corporale;
  31. Întocmește lunar împreună cu medicul necesarul de materiale și produse de igienă și dezinfecție, specificând cantitățile necesare pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție obligatorii;
  32. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
  33. Este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligația de a menține un climat adecvat unității;
  34. Să poarte în permanență o ținută corespunzătoare (uniformă) pe tot parcursul schimbului;
  35. Să încerce să creeze un climat de afectivitate, delicatețe sufletească apropiat de cel familial;
  36. Să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor;
  37. Relația asistent medical-infirmieră să se bazeze pe ajutor reciproc;
  38. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite, conform pregătirii profesionale, de director căminului;
  39. Are obligativitatea supravegherii beneficiarilor și urmărește ca aceștia să nu părăscă incinta căminului fără bilet de învoire;

**e) Masor (Cod COR: 325501), cu următoarele atribuții:**

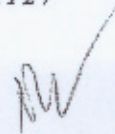
1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
2. Aplică și respectă normele de protecția muncii și de P.S.I., precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
3. Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor;
4. Are obligația de a purta echipament de lucru și de a avea o purtare cuviincioasă cu tot personalul și asistații din unitatea sau zona în care lucrează;
5. Participă la organizarea și desfășurarea programului de perfecționare profesională;
6. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de medicul cu care lucrează, sau de conducerea unității;



7. Răspunde în fața șefului de compartiment pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
8. Elaborează fișele personale ale beneficiarilor referitoare la munca prestată;
9. Examinează împreună cu medicul, mobilitate, tonusul muscular al pacientului, elaborează un plan de tratament;
10. Colaborează interdisciplinar cu medicul/ psihologul/asistentul social în vederea elaborării unui plan complet de tratament;
11. Au obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
12. Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și de folosirea corectă a dotărilor în folosință (mobilier, consumabile);
13. Asigură și răspunde de curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă aferente;
14. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
15. Însoțește beneficiarii dependenți și semidependenți și îi mobilizează la indicația medicului instituției;
16. Răspunde de obiectele avute în inventar;
17. Folosește aparatura și materialele din dotarea sălii de recuperare în vederea ameliorării statusului psiho-somatic al beneficiarilor, la indicația medicului instituției;
18. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii și beneficiarii;
19. Răspunde de arhivarea documentelor specifice activității lui din compartimentului de specialitate;
20. Are obligativitatea supravegherii beneficiarilor și urmărește ca aceștia să nu părăsească incinta căminului fără bilet de învoire;
21. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;

**f) Infirmieră (Cod COR: 532103), cu următoarele atribuții specifice postului:**

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
2. Raportează asistentei observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor;
3. Asigură igiena corporală a utilizatorilor de servicii, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat;
4. După caz, însoțește utilizatorii de servicii la grupurile sanitare, baie etc.;
5. Pregătește utilizatorii de servicii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihna și însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau a măsurilor ergoterapeutice;
6. Servește masa beneficiarilor pe care îi deservește, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, îi alimentează pe cei care au nevoie de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane;
7. Organizează, controlează și răspunde de activitatea îngrijitoarelor pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare, pentru servirea mesei, a cabinetelor medicale, a culoarelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber etc., dispunând sau participând nemijlocit la aplicarea măsurilor care se impun;
8. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
9. Răspunde în fața asistentului medical pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și a eventualelor nereguli apărute în timpul programului de lucru;

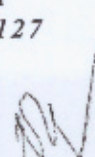




10. Participa activ la operațiunile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare care au loc în cadrul Căminului;
11. Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin dispoziții ale directorului conform pregătirii profesionale;
12. Au obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
13. Are obligativitatea ca din 6 în 6 luni să efectueze analizele și controlul medical pentru a fi trecut în carnetul lor de sănătate, urmând să prezinte acest carnet administratorului, precum și organelor de control, la cerere;
14. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
15. Răspunde de obiectele avute în inventar;
16. Are obligativitatea supravegherii beneficiarilor și urmărește ca aceștia să nu părăsească incinta căminului fără bilet de învoire;
17. Participă la programele de perfecționare organizate în Cămin și în afara acestuia;
18. Aplică și respectă normele de protecția muncii și de P.S.I., precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
19. Vor aduce la cunoștința administratorului toate defecțiunile din saloane, baie și sala de mese sesizate în timpul programului de lucru;
20. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii și beneficiarii;
21. Pe perioada efectuării concediului de odihnă sau ori de câte ori situația o impune, atribuțiile fișei postului sunt preluate de infirmiera/ îngrijitoarea desemnată prin decizie de șeful de compartiment;
22. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;

**g) Îngrijitoare (Cod COR: 532104), cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
2. Asigură condițiile igienico-sanitare ale întregii instituții;
3. Pe durata programului de lucru, curățenia se va efectua ori de câte ori este necesar și ori de câte ori este solicitat;
4. În timpul măturării în salon, îngrijitoarea are obligația de a deschide geamul pentru o corectă aerisire a încăperii;
5. Vor păstra curate geamurile, ușile, cuierele, dulapurile care vor fi curățate ori de câte ori este nevoie;
6. Vor face săptămânal, curățenie în birouri, cabinete medicale și zilnic în sala de mese;
7. Vor curăța și dezinfecta zilnic WC-urile, sălile de duș, faianța și gresia din băi, faianța, oglinda și chiuveta din saloane ;
8. Vor fi întreținute foarte bine obiectele sanitare din inox (bateriile de chiuveta, de la dus);
9. Vor folosi în mod rațional materialele de curățenie, vor solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
10. Vor aduce la cunoștința administratorului toate defecțiunile din saloane, baie și sala de mese sesizate în timpul programului de lucru;
11. Vor avea o atitudine cuviincioasă față de beneficiari și față de colegi;
12. Respectă cu strictețe normele de protecția muncii și P.S.I. precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
13. Respectă programul de muncă și nu părăsește locul de muncă;
14. Are obligația de a purta echipament de lucru în timpul programului de lucru;
15. Au obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
16. Înlouiește și preia sarcinile oricărui coleg în lipsa acestuia;





17. Are obligativitatea ca din 6 în 6 luni să efectueze analizele și controlul medical pentru a fi trecut în carnetul lor de sănătate, urmând să prezinte acest carnet administratorului, precum și organelor de control, la cerere;
18. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
19. În caz de nevoie ajută infirmiera la efectuarea igienei corporale și a îmbăierii beneficiarilor dependenți și semi-dependenți;
20. Răspunde de obiectele avute în inventar;
21. Are obligativitatea supravegherii beneficiarilor de a nu părăsi incinta căminului fără bilet de învoire;
22. Îndeplinește și alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
23. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii și beneficiarii;
24. Pe perioada efectuării concediului de odihnă sau ori de câte ori situația o impune, atribuțiunile fișei postului sunt preluate de infirmiera/ îngrijitoarea desemnată prin decizie de șeful de compartiment;
25. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă.

### ARTICOLUL 13 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNȚEȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

**Personalului administrativ** al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu asigură activitățile auxiliare ale serviciului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și cuprinde conform organigramei și statului de funcții următoarele posturi:

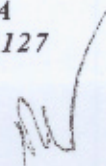
**a) Inspector de specialitate (Cod COR 242204)**, cu următoarele atribuții specifice postului:

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
2. Participă la inventariere ori de câte ori este necesar;
3. Se ocupă de calculatoarele din cadrul căminului, ținând legătura cu persoanele autorizate a efectua service-ul;
4. Redactează documente, situații specifice Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Administrativ;
5. Transmite informații de interes public solicitate pentru pagina web a Consiliului Județean Caraș-Severin;
6. Încheie contracte pentru combustibilul necesar încălzirii unității și bonurile valorice pentru autovehicul și transmite situația consumului de combustibil, trimestrial;
7. Exerciță atribuții de arhivare a documentelor unității conform adresei Arhivelor Statului;
8. Întocmește Organigrama și Statul de funcții și statul de funcțiuni anual și ori de câte ori este cazul;
9. Organizează și întocmește documentația desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea legislației în vigoare și pentru promovarea salariaților;
10. Are obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
11. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
12. Prin decizia conducerii Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu, va face parte din comisiile constituite la nivelul instituției;
13. Răspunde de rezolvarea petițiilor la nivelul instituției;





14. Pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor ce îi revin la locul de muncă, sustragerea de materiale preluate de cămin atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, încetarea imediată a contractului individual de muncă;
  15. Răspunde de activitate de derulare a contractelor de achiziție publică;
  16. **Elaborarea procedurilor specifice pentru utilizarea SEAP;**
  17. Colaborează la încărcarea pe SEAP a produselor ce sunt necesare pentru Cămin;
  18. Aplică și respectă normele de protecția muncii și de P.S.I., precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
  19. Colaborează și sprijină Compartimentul Financiar - Contabil pentru organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții (licitații, cereri de oferte, negocieri etc.) în vederea achiziționării de produse, executări de lucrări și prestări servicii conform legislației în vigoare;
  20. Îndeplinește alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
  21. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii de muncă și beneficiarii;
  22. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;
  23. Pe perioada concediului de odihnă sau ori de câte ori situația o impune, atribuțiile fișei postului vor fi preluate de consilierul juridic;
- b) Consilier juridic (Cod COR: 261103), cu următoarele atribuții:**
1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
  2. Colaborează cu coordonatorii entităților, cu conducerea căminului în activitatea de elaborare a fișei postului pentru tot personalul din cadrul căminului;
  3. Colaborează cu directorul și inspectorul de specialitate la elaborarea fișelor de evaluare în timpul procesului evaluării anuale;
  4. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților din cadrul căminului;
  5. Întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
  6. Întocmește referate și dispoziții cu privire la acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la încetarea/suspendarea contractului individual de muncă precum și la reluarea activității pentru personalul din cadrul căminului;
  7. Întocmește referate și dispoziții cu privire la modificarea raporturilor de muncă prevăzute de legislația în vigoare pentru personalul din cadrul căminului;
  8. Pune în aplicare prevederile legale cu privire la cariera personalului, întocmind ulterior referate și dispoziții privind promovarea personalului din cadrul căminului;
  9. Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din căminului;
  10. Soluționează adrese, scrisori, sesizări și reclamații privitoare la organizare și salarizare;
  11. Întocmește potrivit legii, împreună cu conducerea căminului graficul privind programarea concediului anual de odihnă și concediul de odihnă neefectuat în anul anterior, urmărind modul de efectuare al acestuia cumulativ și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
  12. Întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat;
  13. Ține evidența vechimii în grad/treaptă profesională, precum și a calificativelor obținute de salariați în vederea organizării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională a acestora, în condițiile legii;
  14. Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de evidență a salariaților (REVISAL) în format electronic;





15. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale de modificare a acestora și le înregistrează în Registrul de evidență al salariaților (REVISAL);
  16. Colaborează cu inspectorul de specialitate pentru soluționarea petițiilor și a solicitărilor de informații de interes public din domeniul resurse umane/salarizare;
  17. Redactează Hotărârile Consiliului Consultativ, întocmește documentația pentru ședința de consiliu și trimite invitațiile membrilor Consiliului Consultativ în termenii legali;
  18. Răspunde în fața șefului ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și îl informează cu privire la neregulile apărute în timpul programului de lucru;
  19. Are obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
  20. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
  21. Prin decizia conducerii Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu, va face parte din comisiile constituite la nivelul instituției;
  22. În situația în care administratorul lipsește din unitate, îl înlocuiește în aprovizionarea unității;
  23. Aplică și respectă normele de protecția muncii și de P.S.I., precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
  24. Îndeplinește alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
  25. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
  26. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii de muncă și beneficiarii;
  27. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;
- c) Consilier (economic) (Cod COR: 242201), cu următoarele atribuții:**
1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
  2. Întocmește proiectul de buget anual și îl depune spre aprobare organului ierarhic superior, rectificarea bugetului, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent în vederea adoptării acestuia;
  3. Întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare;
  4. Înregistrează în contabilitate intrările la alimente, materiale gospodărești achiziționate de Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu, sau primite sub formă de donație, conform notelor de recepție;
  5. Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
  6. Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri;
  7. Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate de buget, răspunde de corectitudinea întocmirii datelor ce se înaintează la trezorerie;
  8. Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă și anexele, trimestrial, anual și se depune în termenele prevăzute de lege;
  9. Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din buget cu ajutorul fișelor bugetare urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
  10. Asigură efectuarea inventarierii anuale/inopinate și ori de câte ori este nevoie a patrimoniului



- unității, urmărește mișcările care se fac în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere, răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale de casare ale Comisiei de casare;
11. Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
  12. Urmărește efectuarea în numerar sau virament a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasele de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
  13. Întocmește statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă sau boală;
  14. Verifică contabilitatea primară și răspunde pentru întocmirea acestora;
  15. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
  16. Întocmește răspunsurile la adresele înregistrate la nivel de compartiment;
  17. Efectuează plata cheltuielilor ca faza finală a execuției bugetare prin care căminul este eliberat de obligații față de terți creditori, întocmind ordinele de plată;
  18. Operează încasările și plățile prin conturile de disponibil de la trezorerie pe baza extraselor de cont și a documentelor justificative;
  19. Calculează și reține obligațiile angajatorului și angajatului față de bugetul statului, asigurările sociale, de sănătate și șomaj conform prevederilor legale;
  20. Pe perioada efectuării concediului de odihnă sau ori de câte ori situația o impune, atribuțiunile fișei postului sunt preluate de contabilul șef;
  21. Avizează toate contractele ce se încheie la nivel de instituție și vizează referatele de necesitate;
  22. Prin decizia conducerii Căminului pentru Persoane Vârstnice, va face parte din comisiile constituite la nivelul instituției;
  23. Verifică ordinele de plată și existența contractelor către terți, validarea lor se fac doar pe baza existenței contractelor;
  24. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii de muncă și beneficiarii;
  25. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
  26. Îndeplinește alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
  27. Răspunde de inventarierea stocurilor și a bunurilor mobile și imobile, precum și de aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a proceselor verbale de predare-primire;
  28. Întocmește statele de plată și ordinele de plată aferente viramentelor la salarii și ordonanțările la plata ale acestora;
  29. Întocmește referat pentru ridicarea de numerar pentru achitarea diferitelor taxe necesare unei bune funcționări a activității instituției;
  30. Aplică și respectă normele de protecția muncii și de P.S.I., precum și celelalte prevederi legale referitoare la postul său;
  31. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;
- d) Referent (Cod COR: 331309), cu următoarele atribuții:**
1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
  2. Participă la recepția alimentelor, materialelor gospodărești, ambalajelor și obiectelor de inventar;
  3. Verifică exactitatea notelor de recepție conform facturii;
  4. Întocmește bonurile de consum pentru alimente, materiale gospodărești, inclusiv donațiile;
  5. Efectuează lunar confruntarea cu gestiunile de alimente, materiale gospodărești, inclusiv donațiile;





6. Răspunde de inventarierea stocurilor și a bunurilor mobile și imobile, precum și de aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a proceselor verbale de predare-primire împreună cu consilierul economic;
7. Exerciță atribuțiuni de secretariat și arhivare a documentelor unității în caz de necesitate;
8. Îndosariază actele contabile și participă la arhivarea lor;
9. Ține corespondența cu Trezoreria Municipiului Caransebeș împreună cu consilierul economic;
10. Răspunde în fața contabilului șef pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și îl informează cu privire la neregulile apărute în timpul programului de lucru;
11. Pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor ce îi revin la locul de muncă, sustragerea de materiale preluate de cămin atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, încetarea imediată a contractului individual de muncă;
12. Are obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
13. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
14. Tine evidența încasărilor contribuției beneficiarilor din cămin și eliberează chitanțe;
15. Participă la inventariere anuală și ori de câte ori e nevoie;
16. Prin decizia conducerii Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu, va face parte din comisiile constituite la nivelul instituției;
17. Aplică și respectă normele de protecția muncii și de P.S.I., precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
18. Îndeplinește alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
19. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii de muncă și beneficiarii;
20. Se îngrijește de buna păstrare a alimentelor și a celorlalte bunuri aflate în gestiune;
21. Primește și eliberează din magazie materiale și alimente numai pe baza documentelor justificative și ține evidența lor pe fișe de magazie;
22. Face operațiuni de scădere a alimentelor și a materialelor eliberate din magazii, iar actele le predă zilnic compartimentului financiar-contabil;
23. Asigură condițiile igienico-sanitare în magazine, combine frigorifice;
24. Verifică alimentele eliberate, astfel încât acestea să se afle în termenul de garanție;
25. Ține evidența pe gestiuni a bunurilor care intră în unitate și a combustibilului;
26. Face calculul listelor zilnice de alimente eliberate din magazie;
27. În funcție de materialele necesare unei bune desfășurări a procesului muncii să întocmească un referat de necesitate, avizat de șeful ierarhic și aprobat de director;
28. Are gestiunea magaziei și răspunde de ea;
29. Depune numerarul încasat la Trezoreria Statului în contul unității pe baza de foaie de vărsământ în termen de cel mult trei zile calendaristice de la data încasării;
30. Ridică de la Trezorerie salariile angajaților unității și numerarul aferent borderourile de achiziții întocmite în baza filei de cec completată și face plata salariilor conform statelor de plată;
31. Păstrează carnetul de cecuri pentru ridicarea de numerar;
32. Întocmește registrul de casa zilnic și-l predă compartimentului contabilitate;
33. În caz de erori la întocmirea registrului de casă informează directorul și contabilul șef prin nota explicativă scrisă privind eroarea produsă pentru remediere;
34. Numerotează și șnuruiește registrele de casă și chitanțierele utilizate;
35. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;

*M*



**e) Administrator (Cod COR: 515104), cu următoarele atribuții:**

1. Răspunde de administrarea patrimoniului instituției, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, de organizarea a activităților de pază și P.S.I. ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
2. Asigură administrarea tehnică și funcțională a clădirilor instituției și asigură condiții optime pentru buna desfășurare a activităților din cămin;
3. Ține evidența generală a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, în fișa de evidență și registrul mijloacelor fixe;
4. Asigură mentenanța utilajelor, echipamentelor și mijloacelor auto și verificările PRAM, verificările ISCIR la cazanele sub presiune din cadrul centralei termice și verificarea tehnică anuală a centralei termice;
5. Asigură respectarea normelor legale privind prevenirea și stingerea incendiilor;
6. Asigură buna desfășurare activității din spălătorie - lenjerie, blocul alimentar și din atelierul de întreținere și reparații;
7. Elaborează anual Programul achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
8. Urmărește primirea și înregistrarea ofertelor de bunuri sau servicii primite de la diferitele societăți comerciale;
9. Întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice conform legii;
10. Organizează paza și securitatea clădirii și a valorilor materiale;
11. Avizează instructajul de protecția muncii și situații de urgență cu angajații din subordine;
12. Participă la inventarierea anuală, prin punerea la dispoziția comisiei de inventariere a tuturor bunurilor existente, precum și prin propunerile de casare;
13. Face parte din comisia de recepție a căminului;
14. Întocmește graficul de lucru al personalului angajat împreună cu medicul;
15. Conduce autoturismul Dacia Logan care aparține Căminului;
16. După centralizarea referatelor de necesitate din cadrul compartimentelor instituției, întocmește referate în vederea achiziționării de materiale consumabile (de întreținere, rechizite, materiale igienico-sanitare);
17. Prezintă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare la instituționalizarea oricărui nou beneficiar (drepturi și obligații) cu luarea la cunoștință sub semnătură;
18. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
19. Verifică în afara orelor de program desfășurarea activității personalului de îngrijire și administrativ în cadrul instituției;
20. Organizează toate activitățile de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. Verificarea metrologică a aparaturii din dotarea Căminului;
22. Aplică și respectă normele de protecția muncii și de P.S.I., precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
23. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii de muncă și beneficiarii;
24. Prin decizia conducerii instituției va face parte din comisiile constituite la nivelul Căminului;
25. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului său din cadrul compartimentului din care face parte;
26. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;



**f) Magazinier (Cod COR: 432102), cu următoarele atribuții:**

1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
2. Se îngrijește de buna păstrare a alimentelor și a celorlalte bunuri aflate în gestiune;
3. Primește și eliberează din magazie materiale și alimente numai pe baza documentelor justificative și ține evidența lor pe fișe de magazie;
4. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
5. Face operațiuni de scădere a alimentelor și a materialelor eliberate din magazii, iar actele le predă zilnic compartimentului financiar-contabil;
6. Asigură condițiile igienico-sanitare în magazii, combine frigorifice;
7. Verifică alimentele eliberate, astfel încât acestea să se afle în termenul de garanție;
8. Ține evidența pe gestiuni a bunurilor care intră în unitate și a combustibilului;
9. Face calculul listelor zilnice de alimente eliberate din magazie;
10. Întocmește documentele supuse controlului financiar preventiv;
11. Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute la locul de muncă;
12. Alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici;
13. Organizarea eficientă a timpului de lucru;
14. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
15. În funcție de materialele necesare unei bune desfășurări a procesului muncii să întocmească un referat de necesitate, avizat de șeful ierarhic și aprobat de director;
16. Are gestiunea magaziei și răspunde de ea;
17. Fiecare angajat răspunde de obiectele avute în inventar;
18. Efectuează încasări de numerar pe baza de chitanță;
19. Depune numerarul încasat la Trezoreria Statului în contul unității pe baza de foaie de vărsământ în termen de cel mult trei zile calendaristice de la data încasării;
20. Ridică de la Trezorerie salariile angajaților unității și numerarul aferent borderourile de achiziții întocmite în baza filei de cec completată și face plata salariilor conform statelor de plată;
21. Întocmește referat pentru ridicarea de numerar pentru achitarea diferitelor taxe necesare unei bune funcționări a activității instituției;
22. Păstrează carnetul de cecuri pentru ridicarea de numerar;
23. Întocmește registrul de casa zilnic și-l predă compartimentului contabilitate;
24. În caz de erori la întocmirea registrului de casa informează directorul și contabilul șef prin nota explicativă scrisă privind eroarea produsă pentru remediere;
25. Numerotează și șnuruiește registrele de casă și chitanțierele utilizate;
26. Întocmește borderourile de achiziții și le vizează la instituțiile competente;
27. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului în care activează;
28. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;

**g) Muncitor calificat (bucătar) (Cod COR: 512001), cu următoarele atribuții:**

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
2. Pregătește meniul stabilit zilnic (mic dejun, desert, prânz, cină) de către medicul instituției și respectă orarul administrării hranei;
3. Curăță și dezinfectează zilnic recipientele pentru mâncare și întreaga veselă folosită;
4. Efectuează curățenie în întreg blocul alimentar;



5. Poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar;
6. Are obligativitatea ca din 6 în 6 luni să efectueze analizele și controlul medical pentru a fi trecut în carnetul lor de sănătate, urmând să prezinte acest carnet administratorului, precum și organelor de control, la cerere;
7. Respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și P.S.I., precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
8. Respectă programul de muncă, nu părăsește locul de muncă;
9. Participă la activitățile gospodărești necesare păstrării curățeniei la locul de muncă;
10. Are obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
11. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
12. Fiecare angajat răspunde de obiectele avute în inventar;
13. Îndeplinește alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
14. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii de muncă și beneficiarii;
15. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;

**h) Muncitor calificat (focist) (Cod COR: 818208), care are următoarele atribuții:**

1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, cât și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
2. Să cunoască bine instalația de cazane și deservirea ei corectă, urmărind continuu funcționarea ei în parametrii normali;
3. Să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
4. Să comunice administratorului defectele constatate, consemnându-le în registrul jurnal de supraveghere;
5. Să oprească din funcțiune cazanele în cazurile de urgență (sesizarea unor defecțiuni);
6. La începutul și terminarea serviciului va verifica obligatoriu buna funcționare a cazanelor, consemnând constatările făcute în registrul jurnal de supraveghere, semnând pentru confirmarea celor constatate;
7. În registrul jurnal de supraveghere se va menționa următoarele:
8. constatări privind starea cazanelor, a instalațiilor auxiliare, armăturilor etc. făcute la preluarea serviciului;
9. va menționa ora când efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare;
10. va menționa defecțiunile sau fenomenele anormale produse în timpul programului de lucru, specificând locul, felul defecțiunii, ora producerii precum și ora și modul remedierii acestora;
- a. după ce a verificat totul, notează parametri;
11. Raportează lunar consumul de combustibil pe luna precedentă, conform orarului de funcționare stabilit;
12. Este interzisă permiterea intrării în centrală a persoanelor străine neautorizate;
13. Are obligația de a purta uniforma prevăzută de regulament;
14. Respectă normele PSI, precum și cele de protecția muncii precum și celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
15. Respectă programul de muncă, nu părăsește locul de muncă fără aprobare din partea administratorului, prin cerere făcută în scris și aprobată de director;
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de administrator sau de conducerea instituției;
17. Are obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele de muncă;
18. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;





19. În funcție de materialele necesare unei bune desfășurări a procesului muncii să întocmească un referat de necesitate, avizat de șeful ierarhic și aprobat de director;
20. Efectuează și păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă;
21. Urmărește graficul de revizie și ISCR-ul la centrala termică și întocmește un referat pentru a se lua măsurile de rigoare în cazul în care acestea nu sunt trecute în grafic sau nu s-au luat măsurile de mai sus;
22. Participă la întocmirea programului (orarului) de funcționare al centralei;
23. Răspunde de economia la combustibil ținând cont de temperaturile înregistrate în interiorul și-n exteriorul căminului;
24. Răspunde de obiectele avute în inventar;
25. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii și beneficiarii.
26. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă.

#### ARTICOLUL 14 FINANȚAREA CĂMINULUI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicate.
- (2) Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, potrivit legii;
  - b) bugetul local al județului Caraș-Severin;
  - c) bugetul de stat;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### ARTICOLUL 15

Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare care reglementează raporturile de muncă ale personalului contractual, cu dispozițiile legale aplicabile domeniului asistenței sociale, precum și materiilor incidente acestuia.

PREȘEDINTE  
Silviu HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,  
Cristina ENUICĂ  
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.