Anexa nr. 11
la hotărârea nr. 139/18.07.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *"CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE REŞIŢA"*

ARTICOLUL 1
DEFINIŢIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa", aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, precum şi condiţiile de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii căminului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, cod serviciu social **8730 CR-V-I,** este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituţie publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000262/22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reşiţa, str. Sodolului, nr. 14, judeţul Caraş-Severin, având un punct de lucru funcţional, cel din municipiul Reşiţa, str. Sodolului, nr. 14, judeţul Caraş-Severin, cu o capacitate de 192 locuri, distribuite pe trei sectoare de activitate – corpul B, destinat persoanelor independente, corpul de clădire 1A, destinat persoanelor semidependente şi respectiv corpul II A, destinat persoanelor dependente, CUI 32438042 şi deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr. 4053/10.10.2017.

(3) Antetul documentelor şi cel al corespondenţei emise la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa va avea următorul conţinut *„România / Judeţul Caraş-Severin / Consiliul Judeţean / Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului / Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa"* + *semnul grafic:*

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

(4) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa dispune de cont propriu în bancă şi are ştampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conţinut: ***„România / Judeţul Caraş-Severin / Consiliul Judeţean / Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului / Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa" + semnul grafic:***

ARTICOLUL 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

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

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa asigură şi garantează un standard de viaţă care să corespundă nevoilor celor vârstnici care să permită:

- asigurarea unei bătrâneţi demne şi sigure;
- socializarea persoanelor de vârsta a treia, prin atragerea lor în activităţi culturale, ergoterapie, turism etc.;
- integrarea socială a beneficiarilor în instituţie şi în comunitatea locală;
- prevenirea degradării şi întreţinerea psiho-fizică a beneficiarilor;
- stimularea apropierii serviciilor sociale de problematica vârstnicilor în vederea armonizării condiţiilor de viaţă.

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

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- prepararea şi servirea hranei;
- îngrijire personală;
- asistenţă medicală;
- consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.);
- activităţi de socializare şi petrecerea timpului liber;
- asigură accesul beneficiarilor la informaţii.

(3) Capacitatea de găzduire a căminului este de 192 de locuri, cu rezidenţă permanentă.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa sunt persoanele vârstnice care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, se află în dificultate şi în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociale şi de a se întreţine singure.

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

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
- să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
- să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

- să asigure supravegherea şi îngrijirea limitând, pe cât posibil, consecinţele acţiunilor cauzate de procesul de îmbătrânire;
- să asigure accesul la informaţii.

ARTICOLUL 4
CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 *a asistenţei sociale, cu modificările si completările ulterioare*, precum şi de Legea nr. 17/2000 *privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările şi completările ulterioare*, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (*Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice*) la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 2126/2014 *privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale*.

(3) Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 93/05.07.2007, reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 183/18.10.2013, reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 32/27.01.2016 şi din nou reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 86/20.04.2017, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ARTICOLUL 5
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa este organizat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituţie publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

(2) În temeiul prerogativelor sale, Consiliul Judeţean Caraş-Severin aprobă organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciului social în cauză, bugetul şi asigură totodată finanţarea activităţilor pe care le implică funcţionarea acestei entităţi de profil.

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin va asigura coordonarea metodologică a activităţilor de specialitate desfăşurate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, monitorizând şi controlând modul în care sunt acordate beneficiarilor următoarele servicii de profil:

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

(4) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa va gestiona în mod corespunzător fondul arhivistic şi documentaristic constituit cu privire la beneficiarii acestui serviciu social, păstrând şi utilizând în mod adecvat documentele de specialitate referitoare la situaţia socio-

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

medicală a beneficiarilor, şi respectând confidenţialitatea datelor beneficiarilor potrivit legii, sub directa supraveghere a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

(5) Fondul arhivistic şi documentaristic al Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa se păstrează la sediul acestei instituţii, urmând ca entitatea în cauză să pună la dispoziţia Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, la solicitarea acestui furnizor de servicii sociale, xerocopii, fotocopii a documentelor în cauză.

(6) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa va permite personalului de specialitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum şi a altor entităţi abilitate de lege accesul în incinta unităţii, precum şi accesul la beneficiarii căminului şi respectiv la documentele/informaţiile referitoare la aceştia, cu respectarea confidenţialităţii informaţiei şi a intimităţii beneficiarilor.

ARTICOLUL 6
PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei vârstnice beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor vârstnice beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei vârstnice beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei vârstnice beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de gradul său de discernământ, precum şi de capacitatea de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei vârstnice beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei vârstnice beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, comunitate, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei vârstnice beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor vârstnice beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi respectarea intimităţii persoanelor vârstnice beneficiare ;
o) respectarea eticii profesionale;
p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

q) colaborarea căminului cu serviciul public de asistenţă socială local, precum si cu celelalte entităţi de specialitate investite cu atribuţii în domeniu.

ARTICOLUL 7
BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

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

a) nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

b) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile 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-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Aceşti beneficiari pot fi: cetăţenii români care au domiciliul ori reşedinţa în judeţul Caraş-Severin, precum şi cetăţenii români fără domiciliu (posesori CIP - localitatea de rezidenţă din judeţul Caraş-Severin); cetăţenii altor state, precum şi apatrizii pot beneficia de servicii sociale, în conformitate cu prevederile tratatelor şi acordurilor la care România este parte, dacă au domiciliul sau reşedinţa în judeţul Caraş-Severin.

(2) Condiţiile 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 şi avizată de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
- Fişa de evaluare socio-medicală (geriatrică) - conform legislaţiei în vigoare, întocmită de serviciul public de asistenţă socială al primăriei de domiciliu;
- Adeverinţă medicală de la medicul de familie în care se va specifica diagnosticul şi care să ateste că nu suferă de TBC, hepatită şi lues;
- Consult de specialitate de la medicul psihiatru;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap, unde e cazul;
- Analizele: - MICRO, VDRL şi HIV;
  - examen coproparazitologic;
  - bilete de ieşire din spital (unde e cazul);
- Cupon de pensie din luna anterioară solicitării.

b) Dosarul persoanei vârstnice (şi a aparţinătorilor legali) va cuprinde următoarele acte:

- actele de stare civilă ale solicitantului (certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanelor vârstnice) în original;
- copie după sentinţa de divorţ definitivă a persoanei vârstnice (dacă este cazul);
- documentele de identitate ale aparţinătorilor legali (soţ, soţie, copii etc.) în copie;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali autentificată notarial;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, cupon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz declaraţia pe proprie răspundere autentificată notarial că nu are venituri. Declaraţia se prezintă în formă autentică (de la notariat);
- copie după ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în sarcina persoanei vârstnice, dacă este cazul;
- copii după ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care aparţinătorii care datorează plata contribuţiei de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- actul de identitate (original şi copie);

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

- decizia de pensionare a beneficiarului sau ultimul cupon de pensie în original;
- împuternicire pentru persoana desemnată să administreze veniturile şi bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ;
- declaraţie autentificată notarial din partea susţinătorilor legali că aceştia vor achita contribuţia sau diferenţa de contribuţie de întreţinere;
- declaraţie cu privire la persoana care asigură organizarea funeraliilor şi obţinerea locului de veci, dacă este cazul;
- adresă şi număr de telefon de la familie şi rudele apropiate (acestea se afla in cerere respectiv in ancheta sociala).

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 susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
- nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

Solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/*2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu completările şi 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 şi completările ulterioare.

d) Admiterea persoanelor vârstnice în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa se face numai în baza deciziei directorului instituţiei, 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 instituţiei şi persoana vârstnică beneficiară şi/sau reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

f) Contribuţia lunară datorată de persoanele vârstnice sau de susţinători legali ai acestora se stabileşte în temeiul art. 24 alin. (1) şi alin. (2) coroborat cu art. 25 alin. (4) - (5^3) din Legea nr. 17/*2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările şi completările ulterioare,* iar Consiliul Judeţean Caraş-Severin hotărăşte cu privire la cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămin şi/sau de susţinătorii legali, în situaţia în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreţinere, astfel:

- contribuţia lunară datorată de persoanele vârstnice este de până la 60% din veniturile realizate fără a se depăşi valoarea costului mediu lunar de întreţinere aprobat;
- în cazul susţinătorilor legali cu obligaţie de întreţinere, diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere 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 ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
- susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată;
- potrivit art. 24 alin. (2) din acelaşi act normativ, persoanele vârstnice care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia de întreţinere, aceasta fiind asigurată din bugetul Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în limita hotărâtă de acesta.

Contribuţia lunară este consemnată într-un *Angajament* de plată şi se menţionează consimţământul persoanei care urmează să achite contribuţia lunară de întreţinere, în condiţiile creşterii cuantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor şi a modificării costului mediu lunar de întreţinere în cămin, precum şi obligaţia de a aduce la cunoştinţa conducerii căminului orice

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

modificare intervenită în situaţia veniturilor personale sau ale familiei persoanei vârstnice îngrijite în cămin.

În fiecare an, după aprobarea costului mediu, conducerea căminului prin compartimentul de resort (asistenţii sociali) va depune diligenţe în vederea reînnoirii documentelor justificative care atestă veniturile beneficiarilor, precum şi veniturile aparţinătorilor legali ai beneficiarilor în vederea stabilirii venitului lunar/membru de familie pentru actualizarea contribuţiei lunare de întreţinere.

Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina persoanei vârstnice şi/sau a susţinătorilor legali se stabileşte printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, şi/sau de susţinătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

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

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului, căminul notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, precum şi Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, căminul notifică telefonic şi în scris serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, precum şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt cămin, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din cămin se verifică acordul căminului/instituţiei în care se va transfera acesta;
- la recomandarea căminului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor specifice beneficiarului datorită modificării stării de la momentul admiterii;
- la recomandarea căminului rezidenţial care se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin, în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul căminului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, retragerea licenţei de funcţionare a căminului etc.) căminul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, modul de soluţionare a situaţiei 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-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);
- fişa de încetare/sistare a serviciilor sociale acordate.

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa au următoarele **drepturi**:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii 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 Reşiţa au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică:

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 8
ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciilor sociale din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa sunt următoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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

b) De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cămin;
2. elaborarea unui Ghid al beneficiarilor;
3. informarea lunară a beneficiarilor cu privire la activităţile căminului;
4. promovarea în mass-media a activităţii căminului;
5. participare la activităţii comune organizate de către şi/sau alte entităţii investite cu atribuţii în acest domeniu de activitate;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

1. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile consemnate în Carta drepturilor beneficiarilor;

2. promovarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora în mass-media;

3. încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima liber opiniile.

d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. determinarea gradului de satisfacţie al beneficiarilor cu privire la serviciile acordate;

4. respectarea standardelor minime de calitate aplicabile căminului.

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

1. gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate căminului, fără a fi afectate calitatea serviciilor şi produselor oferite beneficiarilor;

2. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând căminului;

3. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările şi legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 9
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa funcţionează cu un număr de **96** posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, din care

a) personal de conducere: **2 posturi,** din care: director şi contabil şef;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **65 posturi,** din care:

- medic;
- kinetoterapeut;
- psiholog;
- asistent social;
- animator socioeducativ;
- asistent medical (medicină generală);
- asistent medical (farmacie);
- infirmieră;
- îngrijitoare;
- spălătoreasă.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **29 posturi,** din care:

- consilier;
- consilier juridic;
- inspector de specialitate;
- referent;
- administrator;
- funcţionar;
- casier;
- magaziner;
- şofer;
- muncitor calificat (instalator);

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

- muncitor calificat (tâmplar);
- muncitor calificat (lăcătuş, sudor, constructor);
- muncitor calificat (electrician);
- muncitor calificat (bucătar);
- muncitor calificat (lenjereasă);
- muncitor calificat (frizer);
- muncitor necalificat (bucătar).

(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 Reşiţa este:

a) director;

b) contabil şef.

(2) Atribuţiile personalului de conducere:

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul căminului din cadrul următoarelor structuri organizatorice:

- Compartimentul Financiar - Contabil, Achiziţii şi Resurse Umane;
- Compartimentul Juridic şi Comunicare;
- Compartimentul Administrativ şi Prepararea Hranei;
- Compartimentul Asistenţă Socială şi Psihologică;
- Compartimentul Specialitate Medicală şi Recuperare;
- Compartimentul Îngrijire şi Igienă Personală;

b) la propunerea comisiei de cercetare disciplinară decide, conform Codului Muncii, acordarea sancţiunilor disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi Consiliului Judeţean Caraş-Severin;

d) aprobă participarea personalului din cadrul căminului la programele de instruire şi perfecţionare;

e) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

f) întocmeşte raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii căminului;

h) propune Consiliului Judeţean Caraş-Severin aprobarea structurii organizatorice şi a numărului personal al căminului, după obţinerea avizului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi avizului Consiliului Consultativ;

i) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;

j) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor şi angajaţilor în cadrul căminului;

k) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul căminului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

l) organizează activitatea personalului din subordine şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

m) reprezintă căminul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Consiliul Judeţean Caraş-Severin, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate în folosul beneficiarilor;

o) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul căminului, în condiţiile legii;

p) întocmeşte proiectul bugetului propriu al căminului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, având calitatea de ordonator terţiar de credite;

q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

s) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

ş) în îndeplinirea atribuţiilor sale, directorul emite decizii;

t) în caz de absenţă din instituţie, atribuţiile directorului sunt îndeplinite de drept de contabilul şef sau de o altă persoană nominalizată de acesta prin act administrativ;

ţ) aprobă, împreună cu medicului nutriţionist, meniurile zilnice şi listele de alimente;

u) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, ale directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi prin hotărâri ale Consiliului Consultativ;

v) numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului se va face de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;

w) pentru neajunsurile constatate în activitatea căminului, directorul răspunde, potrivit normelor legale în materie, în faţa directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

2. Atribuţiile **contabilului şef (Cod COR 121120)**:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din următoarele compartimente:

- Compartimentul Financiar - Contabil, Achiziţii şi Resurse Umane;

b) elaborează rapoartele privind activitatea entităţilor coordonate, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă directorului căminului;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţi financiar-contabile a instituţiei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

e) asigură, organizează şi gestionează în mod eficient integritatea întregului patrimoniu al serviciului social în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne ale căminului;

f) organizează şi coordonează contabilitatea operaţiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g) urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensării);

h) organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum şi persoanele care exercită acest control;

i) răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul căminului şi de înregistrarea cronologică şi

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul căminului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în aceasta;

k) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activităţii, cel puţin odată pe an, pe parcursul funcţionarii sale, în orice situaţii prevăzute de lege şi de câte ori directorul instituţiei o cere;

l) organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

m) răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;

n) organizează controlul asupra operaţiilor patrimoniale;

o) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operaţional de casă şi a celorlalte dispoziţii privind operaţiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puţin lunar şi inopinat controlul casierici, atât sub aspectul existenţei faptice a valorilor băneşti cât şi sub aspectul securităţii acestora;

p) asigură şi răspunde de îndeplinirea la termen a obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

q) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;

r) supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor;

s) asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislaţia în vigoare;

ş) efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanţ, pe care o prezintă Consiliului Consultat. spre avizare şi Consiliului Judeţean Caraş-Severin spre aprobare;

t) este consultat de către conducerea căminului în probleme care sunt de competenţa serviciului;

ţ) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidenţă, decontări, cheltuieli-venituri, bilanţ, analize de sistem, tehnică de calcul;

u) participă la susţinerea şi discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului si întocmeşte aprecieri asupra activităţii desfăşurate de personalul din subordine si propune pentru promovare şi stimulare materială pe cei mai buni;

v) răspunde de eficienţa şi calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

w) reprezintă instituţia în cazurile încredinţate prin delegare, atunci când situaţia o impune, înlocuind directorul;

x) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică şi financiar-contabilă;

y) întocmeşte şi comunică lunar **formularul M500** „Declaraţie privind informaţiile detaliate de încadrare şi salarizare a personalului plătit din fonduri publice" – **Raportare personal instituţii publice** privind personalul căminului;

z) răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

aa) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

bb) organizează activitatea personalului din subordine şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

cc) îndeplineşte de drept atribuţiile directorului în cazul absenţei acestuia din instituţie şi nu a fost desemnat alt angajat în acest sens;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

dd) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei contractuale de director, trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor art. 9 alin. (4) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr 876/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de contractuale de conducere de contabil-şef trebuie să aibă cetăţenie română şi domiciliul în România, să cunoască limba română, scris şi vorbit, să aibă capacitate deplină de exerciţiu şi o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate, să aibă studii superioare economice de lungă durată/studii universitare de licenţă şi master, vechime efectivă de minim 3 ani în domeniul financiar-contabil, precum şi cunoştinţe de operare calculator.

ARTICOLUL 11
CONSILIUL CONSULTATIV

(1) **Consiliul Consultativ** este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a căminului a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea căminului.

(2) Consiliul Consultativ este compus din ***5 membri***, din care: 3 reprezentanţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul Consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) analizează activităţile derulate în cămin şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

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

ARTICOLUL 12
PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate: asistenţă socială, asistenţă medicală, şi îngrijire, din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa se află în subordinea directorului, fiind îndrumat în activitate de persoanele desemnate în acest sens, iar potrivit organigramei şi statului de funcţii cuprinde următoarele posturi:

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

a) Medic (Cod COR: 221201), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii căminului după cum rezultă din Regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare;
2. Sub directa sa îndrumare, asistenţii medicali se ocupă de întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, precum şi a planului personalizat de servicii al beneficiarilor de servicii;
3. Răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
4. Controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergo terapeutice şi recuperatorii iar, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
5. Estimează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii medicale din cămin;
6. Cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările O.M.S. şi standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase;
7. Păstrează secretul profesional, fără a împărtăşi altei persoane din afara echipei medicale, cu excepţia cazurilor precizate de lege, informaţiile obţinute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar de servicii;
8. Are obligaţia să semneze condica de prezenţă la venire şi la plecare în fiecare zi de lucru;

b) Kinetoterapeut (Cod COR: 226405), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare şi anume: respectarea drepturilor şi demnităţii umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice; recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală şi integrată; orientarea pe rezultate; cooperarea si parteneriatul; îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Cunoaşte şi respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi a celui intern ale căminului;
3. Pe baza prescripţiilor medicale, elaborează împreună cu medicul programul de recuperare kinetoterapeutică a beneficiarilor de servicii;
4. Pune în practică programul de recuperare elaborat de medic prin aplicarea de tehnici specializate şi specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
5. Raportează medicului cazurile în care s-a agravat sau s-a îmbunătăţit starea de sănătate a beneficiarilor de servicii în urma procedurilor efectuate;
6. Prezintă medicului apariţia de infecţi sau inflamaţii ale pielii, procese inflamatorii ale articulaţiilor, afecţiuni vasculare (flebite, sindroame hemoragice);
7. Desfăşoară activităţi ce ţin de recuperare medicală;
8. Zilnic efectuează programul de kinetoterapie, ca terapie naturală, activă si funcţională;
9. Creează în cabinetul BFT un mediu favorabil, propice desfăşurării optime a actului de recuperare medicală;
10. Are obligaţia de a purta echipament de lucru şi de a avea o purtare cuviincioasă cu tot personalul şi beneficiarii de servicii din cadrul căminului;
11. Respectă normele generale de protecţia muncii, precum şi pe cele de P.S.I.;
12. Respectă prevederile Legii nr. 677/21.11.2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrare datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

c) Psiholog (Cod COR: 263411), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice; recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală şi integrată; orientarea pe rezultate; cooperarea şi parteneriatul; îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Utilizează cunoştinţele de specialitate în interesul beneficiarilor;
3. Pe timpul desfăşurării activităţilor respectă demnitatea, viaţa particulară şi libertatea persoanelor;
4. Colaborează cu asistentul social, asistentul medical şi ceilalţi factori de răspundere pentru atingerea obiectivelor propuse;
5. Efectuează periodic evaluări pentru o monitorizare cât mai eficientă a fiecărui caz;
6. Consiliază periodic membrii familiilor beneficiarilor;
7. Informează directorul şi directorul adjunct al căminului când intervin modificări în activitate;
8. Poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialişti în regim de urgenţă;
9. Respectă Codul Deontologic şi cel de conduită al personalului contractual din instituţii publice;
10. Are obligaţia de a purta echipament de lucru şi de a avea o purtare cuviincioasă cu tot personalul şi beneficiarii de servicii din cadrul căminului;
11. Execută şi alte sarcini dispuse de conducerea căminului;
12. Respectă normele generale de protecţia muncii, precum şi pe cele de P.S.I.;
13. Respectă prevederile Legii nr. 677/21.11.2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrare datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

d) Asistent social (Cod COR: 263501), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice; recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală şi integrată; orientarea pe rezultate; cooperarea şi parteneriatul; îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Sub coordonarea directorului, asigură îndrumarea activităţilor desfăşurate de personalul din Compartimentul de Asistenţă Socială şi Psihologică;
3. Oferă informaţii solicitanţilor cu privire la serviciile oferite şi răspunde de realizarea activităţilor de informare a beneficiarilor cu privire la activităţile căminului;
4. Preia şi înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea;
5. Face parte din Comisia de Evaluare/Admitere/Ieşire a dosarului/beneficiarului, făcând recomandări cu privire la admiterea/ respingerea/ ieşirea dosarului/beneficiarului pe baza informaţiilor din fişa de evaluare socio-medicală;
6. Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare;
7. Împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul individualizat de îngrijire şi asistenţă (PIA);
8. Asistentul social participă la evaluarea iniţială prin care identifică situaţiile şi cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului şi participă la elaborarea planului de intervenţie şi a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi baza acestuia încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale;
9. Se obligă să păstreze confidenţialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispoziţiile legale în vigoare;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

10. Este interzisă întreţinerea de raporturi cu beneficiarii, altele decât cele de serviciu,
11. Intervine şi sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire şi beneficiar;
12. Studiază legislaţia în vigoare privind drepturile persoanelor vârstnice, legislaţia privind asistenţa socială şi orice alte dispoziţii legale care pot fi în avantajul beneficiarilor căminului;
13. Urmăreşte şi intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
14. Respectă normele generale de protecţia muncii, precum şi pe cele de P.S.I.;
15. Respectă prevederile Legii nr. 677/21.11.2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrare datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
16. Elaborează rapoartele privind activitatea entităţilor coordonate, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă directorului căminului;
17. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
18. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
19. Cu acordul directorului, desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
20. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul entităţilor coordonate şi le aduce la cunoştinţă directorului;
21. Organizează activitatea personalului din compartiment şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
22. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Consiliul Judeţean Caraş-Severin, Direcţ. Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
23. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din compartiment şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

e) Animator socioeducativ (Cod COR: 516907), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Cunoaşte şi respectă tehnicile de coordonare a grupurilor şi de comunicare;
3. Asigură securitatea participanţilor la activităţile de animaţie implementate în cadrul căminului;
4. Cunoaşte tehnicile specifice acţiunilor de animaţie;
5. Desfăşoară activităţi de animaţie, în folosul beneficiarilor de servicii;
6. Stabileşte structura activităţilor de animaţie şi modalităţile de realizare;
7. Concepe structura şi conţinutul programelor;
8. Identifică colaboratorii interni şi externi, necesari pentru realizarea programelor;
9. Urmăreşte respectarea programului stabilit;
10. Sondează opinia participanţilor;
11. Animatorul trebuie să fie în permanenţă în mijlocul beneficiarilor de servicii care, prin prezenţa si atitudinea sa, dă atenţia cuvenită tuturor beneficiarilor de servicii. Aceştia nu trebuie să se simtă singuri şi neglijaţi şi, mai ales, nu trebuie să se plictisească;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

12. Cunoaşte şi respectă normele de protecţie a muncii şi PSI;
13. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul căminului;

f) Asistent medical (medicină generală) (Cod COR: 325901), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane; universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
3. Sub coordonarea directorului, asigură îndrumarea activităţilor desfăşurate de personalul din Compartimentul Specialitate Medicală şi respectiv Compartimentul Îngrijire şi Igienă Personală;
4. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerinţele postului;
5. Participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
6. Aduce la cunoştinţă directorului şi directorului adjunct al căminului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
7. Aplică şi răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce priveşte starea igienică a Căminului, potrivit indicaţiilor organelor abilitate şi anunţă orice semne de boală medicului de familie;
8. Completează fişa de consultaţie medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în cămin;
9. Acordă primul ajutor şi cheamă medicul în situaţii de urgenţă;
10. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabileşte priorităţile, completează la zi fişa de observaţie pentru fiecare persoană îngrijită;
11. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice şi altele asemenea, în conformitate cu prescripţiile medicale;
12. Cunoaşte şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
13. Respectă graficul pe ture stabilit de conducerea instituţiei;
14. Utilizează echipamentul de protecţie, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
15. Controlează modul de respectare a normelor de igienă şi dezinfecţie de către personalul din bucătărie, oficiu de alimente şi magazia de alimente, spălătorie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
16. La sfârşitul programului să întocmească proces-verbal, în care să menţioneze activităţile şi toate problemele ivite în timpul schimbului;
17. Notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului şi manifestările deosebite. Întotdeauna se va menţiona numele beneficiarului care a cauzat probleme şi numărul dormitorului;
18. Elaborează rapoartele privind activitatea compartimentelor coordonate, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă directorului căminului;
19. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
20. Cu acordul directorului, colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
21. Organizează activitatea personalului din subordine şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

22. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) Asistent medical (farmacie) (Cod COR: 321301), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane; universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Aprovizionează, conservă şi eliberează medicamentele din depozitul unităţii pe bază de prescripţie medicală;
3. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
5. Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie al asistentului medical;
6. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
7. Operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) şi documente de eliberare medicamentelor şi materialelor sanitare;
8. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;

h) Infirmieră (Cod COR: 532103), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane; universalitatea, nediscriminarea; asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Secondează asistentul medical cu care lucrează, în administrarea medicaţiei şi în efectuarea procedurilor medicale etc.;
3. Asigură curăţenia, dezinfecţia pardoselilor şi suprafeţelor lavabile;
4. Aduce la cunoştinţă asistentului medical cu care lucrează şi directorului adjunct al căminului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
5. Păstrează în permanenţă igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
6. Să aibă o atitudine cuviincioasă faţă de beneficiarii de servicii ai căminului;
7. Să poarte în permanenţă o ţinută corespunzătoare pe tot parcursul schimbului;
8. Să poarte şi să schimbe de ori câte ori este nevoie echipamentul de protecţie;
9. Notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului şi manifestările deosebite. Întotdeauna se va menţiona numele beneficiarului care a cauzat probleme şi numărul dormitorului;
10. În cazul în care, în mod accidental, schimbul nu soseşte nu se va părăsi serviciul decât după ce asistenta medicală a asigurat un înlocuitor;
11. Răspunde de obiectele de inventar din dormitoarele pe care le are în primire pe timpul schimbului;
12. Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

13. Va respecta comportamentul etic faţă de beneficiari, faţă de personalul căminului şi faţă de vizitatori;

i) Îngrijitoare (Cod COR: 532104), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminarea; asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Cunoaşte şi respectă prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare, precum şi cele de ordine interioară ale căminului;
3. Răspunde de curăţenia aleilor şi spaţiilor din jurul căminului;
4. Răspunde de curăţenia dormitoarelor, coridoarelor şi a scărilor (aspirat, măturat şi spălat zilnic);
5. La începutul programului cât şi pe timpul zilei urmăreşte integritatea bunurilor şi funcţionarea instalaţiilor procedând la anunţarea în cel mai scurt timp posibil a directorului, pentru remedierea defecţiunilor constatate;
6. Va aduce la cunoştinţă serviciului administrativ toate defecţiunile din dormitoare, baie şi sala de mese sesizate în timpul programului de lucru;
7. Va folosi în mod raţional materialele de curăţenie şi va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
8. Are obligaţia de a purta echipament de lucru în timpul programului de lucru;
9. Desfăşoară activităţile în deplină concordanţă cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;
10. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine din instituţie;

j) Spălătoreasă (Cod COR: 912103), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Se aprovizionează săptămânal cu materiale necesare (săpun, detergent, dezinfectanţi) pentru spălarea rufelor; răspunde de păstrarea şi folosirea corespunzătoare a acestora;
3. Supraveghează consumul de energie, gaz, apă, cât şi de buna funcţionare a instalaţiilor – maşina de spălat, storcător, uscător, fier de călcat;
4. Efectuează schimbul de lenjerie cu infirmierele, preluând şi predând pe bază de proces-verbal "particularele" de la cele din urmă, răspunzând pentru curăţarea lor; vor fi atente să nu se piardă sau să se degradeze;
5. Rufele se spală diferenţiat, în funcţie de gradul de murdărie; rufele murdare cu materii fecale se vor spăla înainte în apă rece folosind peria, după care se pun în maşina de spălat, separat de celelalte rufe;
6. Au obligaţia de a purta uniforma prevăzuta de regulamentul intern;
7. Respectă cu stricteţe normele de protecţia muncii si P.S.I.

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

ARTICOLUL 13
PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale serviciului: activităţi financiar contabile, achiziţii, resurse umane, consiliere juridică, control managerial, aprovizionare etc. şi cuprinde conform organigramei şi statului de funcţii următoarele posturi:

a) Consilier (Cod COR: 242201), cu următoarele atribuţii:

1. Asigura aprovizionarea instituţiei cu bunuri si servicii;
2. Sub coordonarea directorului, asigură îndrumarea activităţilor desfăşurate de personalul din Compartimentul Administrativ;
3. Stabileşte şi întocmeşte la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;
4. Identifică furnizori, analizează şi prezintă conducerii oferte favorabile instituţiei (studiul de piaţă);
5. Participarea la încheierea contractelor cu furnizorii;
6. Răspunde de inventarierea materialelor şi valorilor băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul căminului care gestionează bunurile, informând operativ directorul căminului în cazul constatării unor neajunsuri şi propune soluţii de rezolvare, în acest sens;
7. Organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative şi al documentelor contabile, asigurând înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică;
8. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate conform Ordinului nr. 2861/2009;
9. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, prezentate de administratorul unităţii şi face parte din comisia de clasare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unităţii;
10. Întocmeşte statele de plată a salariilor, indemnizaţiilor, concediilor de odihnă sau boală.
11. Păstrează şi răspunde de arhiva compartimentului administrativ, financiar-contabil a unităţii;
12. Răspunde de cheltuirea fondurilor băneşti potrivit actelor normative în vigoare;
13. Întocmeşte ordonanţările de plată în conformitate cu planul aprobat;
14. Întocmeşte documentele supuse controlului financiar propriu pentru cămin;
15. Asigură respectarea bugetului alocat, raportând neconcordanţele între bugetul de consumabile şi necesar;
16. Întocmirea documentaţiilor pentru achiziţiile ce se desfăşoară în cadrul instituţiei;
17. Răspunde de întocmirea şi transmiterea documentelor necesare atribuirii contractelor de achiziţie publică;
18. Urmăreşte respectarea regulilor pe publicitate (SEAP etc.), necesare asigurării transparenţei proceselor de achiziţie publică;
19. Monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul căminului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, propune corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.);
20. Verifică propunerile de angajament şi certifică angajarea unităţii în ceea ce priveşte cheltuiala;

b) Consilier (control managerial intern) (Cod COR: 111204), cu următoarele atribuţii:

1. Implementează împreună cu compartimentele din cadrul căminului, standardele de management şi control intern, monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic implementarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial potrivit prevederilor legilor în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
2. Asigură desfăşurarea lucrărilor Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial în bune condiţii;
3. Monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

4. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei;
5. Arhivează documentele pe care le primeşte şi le creează şi le predă la arhiva unităţii;

c) Consilier juridic (Cod COR: 261103), cu următoarele atribuţii:

1. Asigură reprezentarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa în baza delegaţiei emise de către director în faţa instanţelor judecătoreşti, a birourilor notariale şi a altor instituţii publice;
2. Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
3. Redactează acţiuni judecătoreşti, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care căminul este parte;
4. Face cunoscut directorului soluţiile instanţelor şi se îngrijeşte de comunicarea hotărârilor definitive şi irevocabile către compartimentele obligate cu aducerea lor la îndeplinire;
5. Avizează din punct de vedere legal măsurile şi deciziile directorului si contractele instituţiei,
6. Asigură păstrarea actelor cu care lucrează şi predarea lor la arhivă;
7. Acordă consultanţă juridică în domeniul asistenţei sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul căminului;
8. Asigură confidenţialitatea informaţiilor despre care ia cunoştinţă ca urmare a atribuţiilor de serviciu, cu excepţia celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informaţii cu caracter public;
9. Apără interesele legitime ale instituţiei prin redactarea cererilor în justiţie, răspunsuri la adresele formulate de instanţă, interogatorii;
10. Ţine evidenţa Monitorului Oficial şi comunică compartimentelor din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa actele normative publicate şi care au legătură cu activitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa;

d) Inspector de specialitate (resurse umane) (Cod COR: 242314), cu următoarele atribuţii:

1. Organizează şi realizează gestiunea curentă a resurselor umane;
2. Întocmeşte statul de funcţiuni (de personal) al căminului, în concordanţă cu organigrama şi statele de funcţii aprobate;
3. Asigură întocmirea, completarea şi păstrarea dosarelor personale ale salariaţilor din cadrul căminului;
4. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituţiei şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
5. Întocmeşte planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
6. Urmăreşte activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul căminului:
7. Întocmeşte potrivit legii, împreună cu conducerea căminului graficul privind programarea concediului anual de odihnă şi concediul de odihnă neefectuat în anul anterior, urmărind modul de efectuare al acestuia cumulat şi de acordare a concediilor suplimentare şi fără plată prevăzute de lege;
8. Întocmeşte, potrivit legii, la cerere, adeverinţe privind drepturile salariale (sporurile) necesare întocmirii dosarului de pensie, atât pentru personalul existent, cât şi pentru foşti angajaţi, în condiţiile existenţei documentaţiei necesare în arhiva căminului;
9. Ţine evidenţa vechimii în muncă pentru salariaţi în vederea acordări claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradaţiei, precum şi în vederea stabilirii numărului zilelor de concediu de odihnă;
10. Răspunde de întocmirea şi completarea Registrului de evidenţă a salariaţilor (REVISAL) în format electronic;
11. Întocmeşte contractele de muncă şi actele adiţionale de modificare a acestora şi le înregistrează în Registrul de evidenţă al salariaţilor (REVISAL);
12. Verifică, înregistrează, păstrează şi publică declaraţiile de avere şi de interese potrivit legislaţiei în vigoare pentru personalul căminului, acordând asistenţă de specialitate la cerere/din oficiu în vederea completării acestora, conform legii;
13. Ordonează, păstrează şi arhivează documentele produse sau gestionate la nivelul compartimentului;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

14. Respectă secretul profesional;

e) Inspector de specialitate (Cod COR: 242203), cu următoarele atribuţii:

1. Înregistrează în contabilitate intrările la alimente, materiale gospodăreşti achiziţionate de serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, sau primite sub formă de donaţie, conform notelor de recepţie;
2. Ţine evidenţa sintetică şi analitică a debitorilor (alţii decât cei din majorări de întârziere) şi a creditorilor şi analizează periodic soldul acestora, informând directorul despre rezultatele analizei şi măsurile propuse în vederea recuperării debitelor;
3. Urmăreşte respectarea circuitului documentelor financiar-contabile în interiorul căminului;
4. Verifică existenţa documentelor care să ateste recepţionarea de materiale şi bunuri de natura obiectelor de inventar şi mijloace fixe livrate de furnizori şi ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferenţe;
5. Verifică contabilitatea primară şi răspunde pentru întocmirea acestora;
6. Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea conţinutului documentelor pe care le întocmeşte;
7. Întocmeşte Angajamentele de plată în temeiul art. 25 alin. (7) din Legea nr. 17/2000 *privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările şi completările ulterioare*;
8. Participă la valorificarea inventarelor anuale;
9. Întocmeşte notele contabile privind consumurile şi transferurile de obiecte de inventar în conformitate cu normele metodologice pentru unităţile bugetare;
10. Întocmirea documentaţiilor pentru achiziţiile ce se desfăşoară în cadrul instituţiei;
11. Răspunde de întocmirea si transmiterea documentelor necesare atribuiri contractelor de achiziţie publică;
12. Urmăreşte respectarea regulilor pe publicitate (SEAP etc.), necesare asigurării transparentei proceselor de achiziţie publică;
13. Ţine evidenţa cantitativ-valorică pe fişele de cont analitice la gestiunile de obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente şi materiale sanitare, ambalaje, în ceea ce priveşte intrările (achiziţii) şi ieşirile (transferuri, consumuri, casări, etc.);
14. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;

f) Referent (contabilitate) (Cod COR: 331309), cu următoarele atribuţii:

1. Ţine evidenţă contabila primară pentru cămin;
2. Verifică legalitatea şi exactitatea notelor de recepţie conform facturii;
3. Înregistrează în contabilitate intrările la alimente, materiale gospodăreşti, ambalaje şi furaje achiziţionate de cămin, conform notelor de recepţie;
4. Înregistrează bonurile de consum la materiale gospodăreşti;
5. Efectuează lunar confruntarea cu gestiunile de alimente, materiale gospodăreşti;
6. Participă la inventare ori de câte ori este nevoie şi valorifica inventarele la alimente, materiale gospodăreşti;
7. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului specialitate;

g) Administrator (Cod COR: 515104), cu următoarele atribuţii:

1. Împreună cu consilierul, stabileşte şi întocmeşte la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;
2. Face propuneri şi participă la întocmirea planului de achiziţii;
3. Se îngrijeşte şi răspunde de aprovizionarea şi înzestrarea, la timp, a unităţii cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, combustibil potrivit creditelor de care dispune unitatea şi în conformitate cu prevederile legale;
4. Asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unităţii;
5. Ia măsuri de întreţinere a localurilor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

6. Urmăreşte şi respectă normele de igienă privind păstrarea, pregătirea şi distribuirea hranei;
7. Se îngrijeşte permanent de asigurarea normelor de igienă pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea de sănătate a personalului;
8. Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor căminului şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia, controlându-i activitatea şi informând corect directorul căminului;
9. Identifică furnizori, analizează şi prezintă conducerii oferte favorabile instituţiei (studiul de piaţă);
10. Asigură remedierea situaţiilor neprevăzute;
11. Aduce la cunoştinţă directorului accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
12. Opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi îl informează de îndată pe director;
13. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat şi, după utilizare, îl înapoiază şi îl pune la locul destinat pentru păstrare;
14. Răspunde de gestionarea şi paza bunurilor în conformitate cu Legea 22/1969;
15. Răspunde de parcul tehnic din cadrul căminului;
16. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;

h) Funcţionar (Cod COR: 441502), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza căminului după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: principiul respectării drepturilor omului; respectarea demnităţii; asigurarea autonomiei; asigurarea intimităţii; abordarea individualizată a persoanelor cu handicap; recunoaşterea valorii fiecărei fiinţe umane şi valorizarea ei, indiferent de gradul de dependenţă;
2. Asigură evidenţa cronologică şi sistematică a corespondenţei generale a unităţii, care se reflectă în Registrul de evidenţă intrări-ieşiri a căminului;
3. Primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei în interiorul căminului;
4. Ridicarea şi expedierea corespondenţei la destinatari;
5. Înregistrarea hotărârilor şi deciziilor luate de conducere, aplicarea ştampilei şi repartizarea acestora la compartimentele firmei;
6. Expediază corespondenţa instituţiei şi preia corespondenţa, după care o triază şi o împarte compartimentelor;
7. Urmăreşte sarcinile scadente ce revin fiecărui compartiment/angajat din decizie a directorului, anumite circulare, adrese, şedinţe de lucru, acte normative;
8. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;

i) Casier (Cod COR: 523003), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Ridicare şi depunere de numerar în baza foilor de vărsământ şi CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, bănci, etc.;
3. Depunere la bancă a documentelor de decontare;
4. Efectuarea de plăţi şi încasări în baza documentelor justificative, conform decretului 209/1976;
5. Întocmirea registrului de casă având la bază documentele de încasare şi plată;
6. Întocmirea actelor de casă precum şi arhivarea lor;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

j) Magaziner (Cod COR: 432102), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Gestionează bunurile din cadrul instituţiei indiferent de natura lor;
3. Efectuează lucrul în condiţii de securitate, în conformitate cu politica instituţiei, legislaţia şi normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de muncă;
4. Înregistrează toate intrările şi ieşirile de materiale, alimente, ambalaje, obiecte de inventar, întocmind recepţiile, verificând concordanţa faptică cu actele contabile; recepţiile se depun zilnic la biroul de contabilitate;
5. Predă zilnic la contabilitate bonurile de consum privind consumul de materiale şi obiecte de inventar conform referatului de consum;
6. Eliberează zilnic alimentele din magazia unităţii pe baza listei de alimente şi predă zilnic listele de alimente;
7. Predă zilnic bonurile de transfer a materialelor, alimentelor şi obiectelor de inventar;
8. Operează zilnic în fişele de magazie deschise separat pentru fiecare fel de produs toate intrările şi ieşirile efectuându-se confruntarea cu biroul contabilitate la sfârşitul fiecărei luni;
9. Urmăreşte şi respectă normele de igienă privind păstrarea, pregătirea şi distribuirea hranei;
10. Va asigura păstrarea alimentelor cu respectarea normelor legale în vigoare, respectând termenele de valabilitate şi condiţiile de depozitare;
11. Participă la operaţiuni de inventariere a patrimoniului căminului şi face propuneri privind produsele deteriorate sau ieşite din termenul de garanţie, în vederea distrugerii acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
12. Lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă şi semnând fişele de magazie;
13. Răspunde de gestionarea si paza bunurilor in conformitate cu Legea 22/1969;
14. Ţine evidenţa la zi a registrelor de stocuri anunţând plusurile şi minusurile obţinute;

k) Şofer (Cod COR: 832201), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală şi integrată; orientarea pe rezultate; cooperarea şi parteneriatul; îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. La începerea programului de lucru are următoarele obligaţii:
3. Să aibă asupra sa permisul de conducere pe care îl prezintă administratorului, la cerere, cu ocazia eliberării foii de parcurs;
4. Să verifice stare de funcţionare a autovehiculelor instituţiei;
5. Se prezintă la administrator, responsabil cu foile de parcurs, pentru ridicarea foii de parcurs în ziua respectivă;
6. La venirea din cursă predă administratorului, foaia de parcurs, menţionând kilometrii parcurşi, precum şi orele lucrate în ziua respectivă;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

l) Muncitor calificat (instalator) (Cod COR:712602), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice; recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală şi integrată; orientarea pe rezultate; cooperarea şi parteneriatul; îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Are obligaţia de a executa lucrări de întreţinere, reparaţii, remedieri a tuturor instalaţiilor de apă, canal, grupuri sanitare, instalaţii de încălzire, etc., care se află în perimetrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa;
3. Întocmeşte lista materialelor necesare pentru punerea la punct a defecţiunilor ivite;
4. Are obligaţia să poarte echipament de protecţie;
5. Are obligaţia să cunoască şi să respecte normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
6. Are obligaţia să respecte programul de muncă şi să nu părăsească incinta Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa în timpul programului fără aprobarea şefilor ierarhici;
7. Răspunde de aparatura şi utilajele din dotare, precum şi de buna funcţionare a acestora;

m) Muncitor calificat (lăcătuş, sudor, constructor) (Cod COR: 721424), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Execută lucrări de reparaţii şi remedieri, apărute în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa;
3. Are obligaţia sa cunoască toate lucrările în curs de desfăşurare, precum şi amenajările necesare în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa;
4. Va întocmi lista materialelor necesare pentru remedierea defecţiunilor existente;
5. Are obligaţia să cunoască normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
6. Răspunde de aparatura şi utilajele din dotare, precum şi de buna funcţionarea a lor;
7. Răspunde de materialele P.S.I., având îndatorirea să le păstreze într-o stare bună de funcţionare pentru a putea fi folosite în caz de incendiu;

n) Muncitor calificat (tâmplar) (Cod COR: 752201), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Are obligaţia să execute reparaţiile şi remedierile de profil din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa;
3. Are grijă de sculele din dotare, asigurându-se de buna funcţionare a acestora;
4. Întocmeşte lista materialelor necesare pentru remedierea defecţiunilor existente (geam, pal etc.);

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

5. Are obligaţia să poarte echipament de protecţie;
6. Are obligaţia să cunoască şi să respecte normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
7. Are obligaţia să respecte programul de muncă, nepărăsind locul de muncă fără aprobare din partea administratorului sau directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa;

o) Muncitor calificat (electrician) (Cod COR: 741307), cu următoarele atribuţii;

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Va executa lucrări de reparaţii şi remedieri la toate utilajele care sunt acţionate electric din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa şi la instalaţia electrică din interiorul şi exteriorul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa;
3. Întocmeşte necesarul de materiale pentru remedierea defecţiunilor apărute (becuri, neoane, etc.);
4. Va purta echipament de protecţie;
5. Are obligaţia să cunoască şi să respecte normele de protecţia muncii şi P.S.I.;
6. Are obligaţia să respecte programul de muncă, să nu părăsească incinta căminului fără aprobare;
7. Răspunde de utilajele deţinute şi le va păstra într-o stare permanentă de funcţionare;

p) Muncitor calificat (bucătar) (Cod COR: 512001), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Propune meniul zilnic, prepară hrana zilnică necesară conform meniului zilnic în raport cu cantitatea de alimente primită şi în funcţie de afecţiunile beneficiarilor având în vedere indicaţiile asistentului medical;
3. Primeşte, recepţionează şi depozitează ingredientele alimentare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
4. Pregătirea mai multor feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de meniu;
5. Verifica termenul de garanţie;
6. Verifică înainte de prepararea hranei cantitatea de alimente, urmăreşte să fie conformă cu lista;
7. Răspunde de calitatea hranei pregătită de el;
8. Răspunde de întreţinerea şi integritatea obiectelor de inventar şi a celorlalte bunuri din dotarea bucătăriei;
9. Urmăreşte zilnic ridicarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul Sănătăţii (în sticluţe cu etichete şi păstrate la frigider ca probe, în caz de intoxicare);
10. Respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte), cât şi igiena bucătăriei şi sălii de mese; poartă ţinuta prevăzută de normative halat alb şi bonetă;
11. Poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar, halat alb, şorţ alb, bonetă;

q) Muncitor necalificat (bucătar) (Cod COR: 941201), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;

2. Propune meniul zilnic, prepară hrana zilnică necesară conform meniului zilnic în raport cu cantitatea de alimente primită şi în funcţie de afecţiunile beneficiarilor având în vedere indicaţiile asistentului medical;
3. Primeşte, recepţionează şi depozitează ingredientele alimentare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
4. Pregătirea mai multor feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de meniu;
5. Verifica termenul de garanţie;
6. Verifică înainte de prepararea hranei cantitatea de alimente, urmăreşte să fie conformă cu lista;
7. Răspunde de calitatea hranei pregătită de el;
8. Răspunde de întreţinerea şi integritatea obiectelor de inventar şi a celorlalte bunuri din dotarea bucătăriei;
9. Urmăreşte zilnic ridicarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul Sănătăţii (în sticluţe cu etichete şi păstrate la frigider ca probe, în caz de intoxicare);
10. Respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte), cât şi igiena bucătăriei şi sălii de mese; poartă ţinuta prevăzută de normative halat alb şi bonetă;
11. Poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar, halat alb, şorţ alb, bonetă;

r) Muncitor calificat (frizer) (Cod COR: 514102), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit şi tunderea părului ori de câte ori este nevoie;
3. Semnalează deficienţele de igienă constatate şi le aduce la cunoştinţa asistentului medical;
4. Să poarte în permanenţă o ţinută corespunzătoare pe tot parcursul schimbului;
5. Să manifeste duioşie, bunătate în timpul serviciului(echipament de lucru);
6. La sfârşitul programului să întocmească un Proces verbal, în care să fie menţionate activităţile efectuate şi toate problemele ivite în timpul programului de lucru;
7. Are obligaţia să respecte normele generale de protecţia muncii, precum si cele de P.S.I.;

s) Muncitor calificat (lenjereasă) (Cod COR: 753102), cu următoarele atribuţii:

1. Are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume: respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şi valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală şi integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea şi parteneriatul, îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor acordate;
2. Preia şi gestionează materialele necesare întreţinerii şi reparării inventarului textil;
3. Calcă lenjeria şi o repară în cazul în care necesită;
4. Au obligaţia de a respecta cu stricteţe normele de protecţia muncii şi de P.S.I.;
5. Participă la activităţile gospodăreşti necesare păstrării curăţeniei la locul de muncă;

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

6. Este interzisă introducerea în lucru a unor materiale sau obiecte de îmbrăcăminte ce nu aparţin instituţiei.

ARTICOLUL 14
FINANŢAREA CĂMINULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicate.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social Căminul pentru Persoane Reşiţa, se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor vârstnice beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului Caraş-Severin;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 15
DISPOZIŢII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează raporturile de muncă ale personalului contractual, cu dispoziţiile legale aplicabile domeniului asistenţei sociale, precum şi materiilor incidente acestuia.

PREŞEDINTE,
Silviu HURDUZEU

ROMÂNIA * CARAŞ-SEVERIN * CONSILIUL JUDEŢEAN CARAŞ

p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.

Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro