Anexa nr. 13
la hotărârea nr. 139/18.07.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SFINȚII CONSTANTIN ȘI ELENA" CARANSEBEȘ

ARTICOLUL 1
DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş", 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.

(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 „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, 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 Caransebeş, str. Spitalului, nr. 10, judeţul Caraş-Severin, CUI 29061740 şi deţine Licenţa de funcţionare seria LF, nr. 0001786/16.12.2016.

(3) Antetul documentelor şi cel al corespondenţei emise la nivelul căminului va avea următorul conţinut: *„România / Judeţul Caraş-Severin / Consiliul Judeţean / Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului / Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş".*

(4) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş dispune de cont propriu în bancă şi are ştampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conţinut: ***„România / Judeţul Caraş-Severin / Consiliul Judeţean / Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş".***

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

ARTICOLUL 4
CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 *a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 2.126/2014 *privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de 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) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 154/31.05.2011, reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 29/27.01.2016 şi reorganizat din nou 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 „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, este organizat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituţie publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

(2) În temeiul prerogativelor sale, Consiliul Judeţean Caraş-Severin aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciului social în cauză, asigurând 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 „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, monitorizând, coordonând 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 „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, 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-medicală a beneficiarilor, potrivit legii, sub directa supraveghere a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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 7
BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş 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 sociomedicală (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, lues, lupus, HIV/SIDA (pentru persoanele cu vârsta până la 70 ani) şi boli psihice;
- Consult de specialitate de la medicul psihiatru;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap, unde e cazul;
- Analizele: - MICRO şi VDRL;
  - examen coproparazitologic;
  - bilete de ieşire din spital (unde e cazul);
- Cupon de pensie din luna anterioară solicitării.

b) Dosarul persoanei vârstnice va cuprinde următoarele acte:

- actele de stare civilă ale solicitantului (certificatele de 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, talon 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

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 „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş 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 Direcţia Generală 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 centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
- la solicitarea de transfer a unei persoane vârstnice dintr-un alt centru de profil sunt necesare aceleaşi acte ca şi la admitere;
- la recomandarea căminului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul 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 centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar sau acesta are o atitudine necorespunzătoare în cadrul căminului, periclitându-şi propria viaţă şi/sau pe cele ale celorlalţi beneficiari ori ale angajaţilor; încetarea serviciilor se realizează prin decizia directorului, cu acordul prealabil al Consiliului Consultativ şi cu avizul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
- 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;

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

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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;
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 „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş funcţionează cu un număr maxim de **25 de posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **15 posturi,** din care:

- psiholog;
- asistent social;
- asistent medical;
- infirmieră;
- îngrijitoare.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **8 posturi**, din care:

- inspector de specialitate;
- consilier;
- administrator;
- consilier juridic;
- muncitor calificat (bucătar);
- muncitor necalificat (ajutor 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 „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş este:

a) director;

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

ţ) 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;

u) 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;

v) 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 căminului din cadrul Serviciul Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane şi Administrativ;

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 societăţii şi de înregistrarea cronologică şi 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 societăţii. 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 funcţionării 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 casieriei, atât sub aspectul existenţei faptice a valorilor băneşti cât şi sub aspectul securităţii acestora;

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

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

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 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 centru 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 din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş se află în subordinea directorului căminului, iar potrivit organigramei şi statului de funcţii cuprinde următoarele posturi:

a) Asistent social (Cod COR 263501) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Oferă informaţii solicitanţilor cu privire la serviciile oferite şi răspunde de realizarea activităţilor de relaţii publice ale căminului;
2. Răspunde de coordonarea activităţii compartimentului de asistenţă socială;
3. Preia şi înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea;
4. Pregătirea persoanelor pentru internare (interviu, vizită la domiciliu, vizită la cămin);
5. Face parte din Comisia de evaluare a dosarelor de primire în cămin făcând recomandări cu privire la admiterea/respingerea dosarului pe baza informaţiilor din fişa de evaluare socio-medicală;
6. Primeşte în cămin persoanele admise pentru internare şi familiile acestora şi împreună cu asistentul medical şi psihologul prezintă serviciile oferite;
7. Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare;
8. Împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul personalizat de servicii;
9. Asistentul social efectuează 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;
10. Se implică în organizarea activităţilor psihosociale şi culturale din cămin;
11. Asistentul social asigură consiliere şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţilor de criză;
12. Monitorizează şi analizează situaţia beneficiarilor de servicii ulterior finalizării programului de recuperare;

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

11. Poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialişti în regim de urgenţă;
12. Răspunde la solicitările Consiliului Judeţean Caraş-Severin, informând directorul căminului;
13. Respectă normele de folosire a calculatorului şi a altor echipamente de birotică din instituţie;
14. Face propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii activităţilor pe linie de specialitate în punctele ce depăşesc limitele de competenţă a funcţiei din interior: urmare a unor programe terapeutice şi investigări de specialitate;
15. Respectă Codul Deontologic şi cel de conduită al personalului contractual din instituţii publice;
16. Facilitează accesul beneficiarilor la serviciile sociale guvernamentale şi neguvernamentale existente;
17. Să îndeplinească, în cel mai scurt timp, orice sarcină repartizată de către directorul căminului şi persoanele competente din cadrul consiliului judeţean, iar în caz de nerezolvare să comunice, de îndată, acest fapt persoanei care i-a repartizat sarcina;
18. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său.

c) Asistent medical (Cod COR 325901) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
2. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerinţele postului;
3. Participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
4. Aduce la cunoştinţă directorului căminului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
5. Însoţeşte beneficiarul la cabinetul medical al medicului de familie şi la alte cabinete medicale după caz;.
6. Participă activ la operaţiunile de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare care au loc în cadrul căminului;
7. Verifică în permanenţă igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
8. 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;
9. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
10. Completează fişa de consultaţie medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în cămin;
11. Acordă primul ajutor şi cheamă medicul în situaţii de urgenţă;
12. Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării şi evoluţiei acestora;
13. Execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului şi a analizelor medicale, la regimul alimentar şi la igiena persoanelor respective;
14. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabileşte priorităţile, completează la zi fişa de observaţie pentru fiecare persoană îngrijită;
15. Monitorizează parametrii fiziologici: temperatură, respiraţie, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
16. Efectuează tehnicile medicale impuse şi completează zilnic fişa individuală a beneficiarului (măsurarea glicemiei cu glucometrul, recoltarea de produse biologice, clisme cu scop evacuator sau cu scop terapeutic, alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică şi pe gastrostomă, masajul limfedemului şamd);
17. Se ocupă de mobilizare, aplicaţii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc şi a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit şi de îngrijirea plăgilor simple şi suprainfectate, a escarelor multiple, îngrijirea tubului de dren, îngrijirea canulei traheale, îngrijirea ochilor, mucoasei nazale şi a mucoasei bucale,suprimarea firelor de sutură, îngrijirea stomelor şi fistulelor, calmarea şi tratarea durerii;

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

47. 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;
48. Relaţia asistent medical-infirmieră să se bazeze pe ajutor reciproc;
49. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de director căminului;
50. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său.

d) Infirmieră (Cod COR 532103) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Secondează asistentul medical cu care lucrează, în administrarea medicaţiei şi în efectuarea procedurilor medicale etc.;
2. Cunoaşte substanţele dezinfectante, concentraţie, cantitate, timp de acţiune;
3. Asigură curăţenia, dezinfecţia pardoselilor şi suprafeţelor lavabile;
4. Participă activ la operaţiunile de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare care au loc în cadrul căminului;
5. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
6. Pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, servirea mesei precum şi pentru odihnă;
7. Participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
8. Aduce la cunoştinţă asistentului medical cu care lucrează şi directorului căminului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
9. Însoţeşte beneficiarul la cabinetul medical de B.F.T.;
10. Păstrează în permanenţă igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
11. Păstrează în perfectă stare de curăţenie lenjeria de pat şi corp a beneficiarilor de servicii;
12. Schimbă ori de câte ori este nevoie lenjeria de pat şi de corp a beneficiarilor de servicii;
13. Asigură ajutor beneficiarilor de servicii la îmbrăcat şi spălat;
14. Se preocupă de efectuarea igienei corporale a beneficiarilor de servicii, dimineaţa şi de câte ori este nevoie (spălat pe mâini, faţă, dinţi, tăierea unghiilor, urmărirea tunsului şi a bărbieritului);
15. Face baie beneficiarilor ori de câte ori este nevoie (în sala de baie sau la pat);
16. Asigură servirea mesei la sala de mese, dar şi pentru beneficiarii nedeplasabili care sunt la pat (hrănire activă şi pasivă);
17. Se va preocupa ca beneficiarii imobilizaţi la pat să aibă asigurată în permanenţă apă potabilă, pe care o vor servi prompt;
18. Va schimba rufăria şi hainele beneficiarilor de servicii la spălătorie, predând cele murdare contra celor curate;
19. Aplică pampers la persoanele cu inconştienţă, şi-l schimbă când este nevoie, făcând şi toaleta regiunii, aplică condoame urinare şi participă activ la montarea de sonde şi catetere urinare;
20. Să pună ploşti la cei care necesită şi să golească ploştile la timp;
21. Să efectueze curăţenia din/de pe noptiere, în dulapul de haine al fiecărui beneficiar;
22. Să facă patul beneficiarilor ori de câte ori este nevoie şi să-l menţină curat;
23. Sub îndrumarea asistenţei de serviciu se va preocupa de controlarea beneficiarilor de servicii noi, efectuarea triajului epidemiologic, îmbăierea lor, aranjarea hainelor în dulap şi se va asigura depunerea hainelor la magazia căminului;
24. Îi aduce la cunoştinţă noului beneficiar dispoziţiile regulamentului de organizare şi funcţionare a căminului, precum şi pe cel de ordine interioară;
25. Îi face cunoştinţă noului venit cu ceilalţi beneficiari de servicii împreună cu asistenta medicală cu care lucrează şi asistentul social al căminului;
26. Să aibă o atitudine cuviincioasă faţă de beneficiarii de servicii ai căminului;
27. Să poarte în permanenţă o ţinută corespunzătoare pe tot parcursul schimbului;
28. Să poarte şi să schimbe de ori câte ori este nevoie echipamentul de protecţie;
29. Să încerce să creeze un climat de afectivitate, delicateţe sufletească apropiat de cel familial;

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

17. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine din instituţie;
18. Este interzis să împrumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii din cadrul căminului;
19. Răspunde de buna efectuare a atribuţiilor ce îi revin;
20. Aduce la cunoştinţa directorului căminului, orice eveniment produs în timpul cât acesta lipseşte din cadrul instituţiei;
21. Va respecta comportamentul etic faţă de beneficiari, faţă de personalul căminului şi faţă de vizitatori;
22. Răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor efectuate;
23. Aduce la cunoştinţă directorului căminului, orice eveniment produs pe perioada cât acesta lipseşte din cadrul instituţiei;
24. Să nu desfăşoare alte activităţi în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfăşurarea activităţilor şi calitatea muncii;
25. Să nu-şi îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi impuse;
26. Să folosească cu măsură şi răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecţie, pierderea lor putându-i fi imputată;
27. Să nu distrugă sau să nu-şi însuşească bunuri din proprietatea căminului, faptă ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
28. Execută şi alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de şeful ierarhic şi de conducerea căminului;
29. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său.

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

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale serviciului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi cuprinde conform organigramei şi statului de funcţii următoarele posturi:

a) Inspectorul de specialitate (resurse umane) (Cod COR 242314) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Urmăreşte modul de respectare a graficului privind programarea concediului de odihnă şi de acordare a concediilor suplimentare şi fără plată a personalului din cadrul căminului;
2. Răspunde de întocmirea, completarea şi păstrarea registrului de evidenţă al personalului din cadrul căminului;
3. Execută lucrările de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) acolo unde nu există un compartiment specializat de registratură;
4. Execută lucrări de corespondenţă primită şi emisă de unitate; lecturarea corespondenţei primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea şi urmărirea rezolvării corespondenţei primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenţei cu materialul de bază; pregătirea corespondenţei pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenţei prin organizarea muncii curierilor;
5. Întocmeşte unele planuri pentru desfăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor cu persoane din afară instituţiei, primirea vizitatorilor şi a partenerilor de afaceri, cunoaşterea, documentarea în ceea ce priveşte regulile de comportament şi protocol specifice ţării din care vine partenerul, pregăteşte corespondenţa protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;

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

contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale de casare ale Comisiei de casare;

16. 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;
17. Urmăreşte efectuarea în numerar sau virament a tuturor plăţilor efectuate prin trezorerie, ridică extrasele de cont şi verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
18. Întocmeşte statele de plată a salariilor, indemnizaţiilor, concediilor de odihnă sau boală;
19. Verifică contabilitatea primară şi răspunde pentru întocmirea acestora;
20. Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea conţinutului documentelor pe care le întocmeşte;
21. Răspunde de activitatea financiar-contabilă a serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş;
22. Întocmeşte răspunsurile la adresele înregistrate la nivel de compartiment;
23. Efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuţiei bugetare prin care căminul este eliberat de obligaţii faţă de terţi creditori, întocmind ordinele de plată;
24. Operează încasările şi plăţile prin conturile de disponibil de la trezorerie pe baza extraselor de cont şi a documentelor justificative;
25. Calculează şi reţine obligaţiile angajatorului şi angajatului faţă de bugetul statului, asigurările sociale, de sănătate şi şomaj conform prevederilor legale;
26. Pe perioada efectuării concediului de odihnă sau ori de câte ori situaţia o impune, atribuţiunile fişei postului sunt preluate de referentul (contabil);
27. Avizează toate contractele ce se încheie la nivel de instituţie şi vizează referatele de necesitate;
28. Prin decizia conducerii serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, va face parte din comisiile constituite la nivelul instituţiei;
29. 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;
30. Participă la valorificarea inventarelor anuale;
31. Ţine corespondenţa cu Trezoreria Operativă a Municipiului Caransebeş cu privire la transmiterea listei cu specimene de semnături, convenţii pentru aprobarea plafoanelor maxime de plăţi etc.;
32. Respectă procedura privind parcurgerea celor patru etape ale execuţiei bugetare şi legale, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
33. Asigură calcularea şi plata drepturilor salariale ale personalului şi răspunde de întocmirea şi depunerea declaraţiilor lunare, trimestriale şi anuale privind aceste drepturi;
34. Întocmeşte notele contabile privind consumurile şi transferurile de obiecte de inventar în conformitate cu normele metodologice pentru unităţile bugetare;
35. 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);
36. Verifică ordinele de plată şi existenţa contractelor către terţi, validarea lor se face doar pe baza existenţei contractelor;
37. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
38. Îndeplineşte alte atribuţii impuse de conducerea instituţiei conform pregătirii profesionale;
39. Răspunde de inventarierea stocurilor şi a bunurilor mobile şi imobile, precum şi de aprobarea scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe şi a proceselor verbale de predare-primire;
40. Întocmeşte statele de plata si ordinele de plată aferente viramentelor la salarii şi ordonanţările la plata ale acestora;

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

30. Aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părţile interesate: directorul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş alte structuri desemnate;
31. Urmăreşte respectarea termenelor decise de către *Comisia de monitorizare a controlului intern managerial* şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
32. Propune ordinea de zi şi conduce şedinţele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*;
33. Decide asupra participării la şedinţele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial* şi a altor reprezentanţi din cadrul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice;
34. Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu specific în cadrul *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*;
35. Stabileşte procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile personalului respectiv;
36. Identifică riscurile inerente activităţilor din cadrul căminului şi întreprinde acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
37. Monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul căminului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.);
38. Informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi ale altor acţiuni derulate în cadrul căminului;
39. Participă la şedinţele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*, a grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
40. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la şedinţe;
41. Asigură aprobarea şi transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul căminului;
42. Este membru în comisia de selecţionare a documentelor arhivistice din cadrul serviciului social Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş;
43. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său.

d) Consilier juridic, Cod COR (261103) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Analizează şi aprobă contractele existente între cămin şi furnizori/clienţi şi le adaptează conform legislaţiei comerciale şi civile şi intereselor căminului;
2. Analizează contractele de muncă între instituţie şi angajaţi şi propune soluţii pentru buna desfăşurare a activităţii;
3. Analizează şi aprobă toate documentele furnizate de celelalte departamente şi oferă consultanţă juridică cu privire la subiectele expuse;
4. Actualizează permanent informaţiile referitoare la noile modificări de legislaţie şi pune la dispoziţie către persoanele interesate din instituţie noile informaţii şi implicaţii pentru activitatea acestora;
5. Soluţionează problemele apărute în activitatea căminului din punct de vedere legal;
6. Apelează la specialişti din domeniu, în cazul în care problemele apărute sunt mai presus de cunoştinţele şi experienţa sa;
7. Consiliază managementul cu privire la corectitudinea şi modul de realizare a planurilor şi strategiei elaborate de acesta, din punct de vedere legal;

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor 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 * CONSILIUL JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN *

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