



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro

Anexa nr. 12
la hotărârea nr. 8/30.01.2020

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

**ARTICOLUL 1
DEFINIȚIE**

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

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

**ARTICOLUL 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

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

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, str. Sodolului, nr. 14, județul Caraș-Severin, având un punct de lucru funcțional, cel din municipiul Reșița, str. Sodolului, nr. 14, județul Caraș-Severin, cu o capacitate de 175 locuri, distribuite pe trei sectoare de activitate – corpul B, destinat persoanelor independente, corpul de clădire 1A, destinat persoanelor semidependente și respectiv corpul II A, destinat persoanelor dependente, CUI 32438042 și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001332/27.06.2018.

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



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



ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

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

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

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

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

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

(3) Capacitatea de găzduire a căminului este de 175 de locuri, cu rezidență permanentă.

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

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

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

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 (standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730



CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Căminul pentru Persoane Vârstnice Reșița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 93/05.07.2007, reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 183/18.10.2013, reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 32/27.01.2016 și din nou reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 86/20.04.2017, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ARTICOLUL 5

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL

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

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

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

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

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

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

(6) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reșița va permite personalului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și al altor entități abilitate de lege accesul în incinta unității, precum și accesul la beneficiarii căminului și respectiv la documentele/informațiile referitoare la aceștia, cu respectarea confidențialității informației și a intimității beneficiarilor.

ARTICOLUL 6

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reșița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în

convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei vârstnice beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei vârstnice beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei vârstnice beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de gradul său de discernământ, precum și de capacitatea de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei vârstnice beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei vârstnice beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, în baza potențialului și abilităților persoanei vârstnice beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor vârstnice beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și respectarea intimității persoanelor vârstnice beneficiare ;
- o) respectarea eticii profesionale;
- p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- q) colaborarea căminului cu serviciul public de asistență socială local, precum și cu celelalte entități de specialitate investite cu atribuții în domeniu.

ARTICOLUL 7 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

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

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

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

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

a) Actele necesare pentru admiterea în cămin sunt următoarele:

- Cerere tip de internare adresată conducerii căminului, aprobată de către director și avizată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- Fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) - conform legislației în vigoare, întocmită de serviciul public de asistență socială al primăriei de domiciliu;
- Adeverință medicală de la medicul de familie în care se va specifica diagnosticul și care să ateste că nu este în evidență cu TBC, hepatită și lues, precum și istoricul medical al persoanei vârstnice;
- Consult de specialitate de la medicul psihiatru din care să rezulte diagnosticul, precum și faptul că nu reprezintă un pericol pentru colectivitate, putând fi admisă într-un cămin pentru persoane vârstnice (AVIZ: APT pentru admitere într-un cămin pentru persoane vârstnice);
- Certificatul de încadrare în grad de handicap, unde e cazul;
- Analizele: - BULETIN RADIOLOGIC, VDRL, HIV, ANTIGEN HBS, ANTIGEN HCV;
- examen coproparazitologic;
- bilete de ieșire din spital (unde e cazul);
- În cazul în care există neconcordanțe între istoricul medical al persoanei vârstnice și consultul de specialitate de la medicul psihiatru, se pot solicita documente medicale, în completare;
- Acte doveditoare privind veniturile persoanei vârstnice, respectiv ultimul cupon de pensie, în copie conformă cu originalul/adeverință de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu are pensie, adeverință de venit eliberată de organul financiar teritorial, precum și adeverință de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate;
- Dovada situației locative;
- Actul de identitate al beneficiarului, în copie, și actele de stare civilă (certIFICATE de naștere și, dacă este cazul, de căsătorie ale persoanelor vârstnice), precum și certificatul de deces al soțului/soției/altor aparținători legali, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul;
- Copie conformă cu originalul după sentința de divorț definitivă a persoanei vârstnice (dacă este cazul);
- Copie, conformă cu originalul, după documente care atestă stabilirea obligației de întreținere a persoanei vârstnice, în sarcina unor persoane, dacă este cazul sau negație de la primărie/camera notarilor publici.

b) Dosarul persoanei vârstnice (și al aparținătorilor legali) va cuprinde următoarele acte:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- decizia de admitere, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- angajamente de plată;
- documentele prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a), altele decât cererea de admitere;
- documentele de identitate ale aparținătorilor legali (soț, soție, copii etc.), în copie;
- acte care să ateste că persoana vârstnică nu are susținători legali (adresă de la Direcția de Evidență a Persoanelor/Primărie/Camera notarilor publici);
- acte doveditoare privind veniturile aparținătorilor persoanei vârstnice, respectiv adeverință de salariu/adeverință de la inspectoratul teritorial de muncă din care să rezulte faptul că nu au calitatea de angajat, ultimul cupon de pensie/adeverință de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu au pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, precum și adeverințe de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate;
- copii, conforme cu originalul, după ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care aparținătorii, care datorează plata contribuției de întreținere, au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane sau, după caz declarație din care să rezulte faptul că nu au stabilit astfel de obligații;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie;
- document prin care a fost desemnată o persoană să administreze veniturile și bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ;

- declarație, autenticată notarial, din partea susținătorilor legali că aceștia vor achita contribuția sau diferența de contribuție de întreținere;
- declarație cu privire la persoana care asigură organizarea funeraliilor și obținerea locului de veci, dacă este cazul;
- adresă și număr de telefon de la familie și rudele apropiate.

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

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

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

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

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

d) Admiterea persoanelor vârstnice în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița se face numai în baza deciziei directorului instituției, cu respectarea reglementărilor în vigoare, conform procedurii de admitere. În situația în care cererea de admitere este însoțită de documentele prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a), iar în urma evaluării documentelor existente rezultă faptul că persoana vârstnică nu reprezintă un pericol pentru colectivitate, putând fi admisă într-un cămin pentru persoane vârstnice, se va emite o decizie de admitere. În situația în care lipsesc documente care ar trebui să însoțească cererea de admitere/cererea de admitere este însoțită de documentele prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a), dar în urma evaluării documentelor existente rezultă faptul că persoana vârstnică reprezintă un pericol pentru colectivitate, neputând fi admisă într-un cămin pentru persoane vârstnice, va fi emisă o decizie de respingere. Deciziile de admitere se predau personal, la admitere, pe bază de semnătură, iar cele de respingere se comunică prin poștă, cu confirmare de primire.

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

f) Contribuția lunară datorată de persoanele vârstnice sau de susținători legali ai acestora se stabilește în temeiul art. 24 alin. (1) și alin. (2) coroborat cu art. 25 alin. (4) - (5³) din Legea nr. 17/2000 *privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare*, iar Consiliul Județean Caraș-Severin hotărăște cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămin și/sau de susținătorii legali, în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, astfel:

- contribuția lunară datorată de persoanele vârstnice este de până la 60% din veniturile realizate fără a se depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere aprobat;
- în cazul susținătorilor legali cu obligație de întreținere, diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;

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

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

Pentru stabilirea veniturilor persoanelor vârstnice, se vor solicita următoarele documente:

- ultimul cupon de pensie, în copie conformă cu originalul/adeverința de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu are pensie, adeverința de venit eliberată de organul financiar teritorial, precum și adeverința de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate;

- în cazul în care persoana vârstnică susține/din cuprinsul fișei de evaluare sociomedicală rezultă faptul că nu are pensie, se va solicita o negație de la casa de pensii;
- document prin care a fost desemnată o persoană să administreze veniturile și bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ.

La stabilirea venitului lunar pe membru de familie al susținătorilor legali se procedează după cum urmează:

a) din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;

b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.

Respectând modul de calcul al contribuției lunare de întreținere datorată de persoanele vârstnice și/sau susținătorii legali ai acestora, prevăzut în cuprinsul art. 25 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, prezentăm modul de calcul al contribuției lunare de întreținere la nivelul căminului, după cum urmează:

0	1	2	3	4	5
	<i>Persoană vârstnică situație financiară</i>	<i>Susținători legali situație financiară</i>	<i>Aport persoană vârstnică</i>	<i>Aport susținători legali</i>	<i>Aport bugetul județului</i>
I.	PERSONĂ VÂRSTNICĂ CU VENITURI	Susținători cu venituri pe membru de familie mai mari decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii	60% din venituri	Până la acoperirea contribuției de întreținere	_____
		Susținători fără venituri	60% din venituri	_____	Diferența până la acoperirea valorii costului mediu, dacă e cazul
		Fără susținători	60% din venituri	_____	Diferența până la acoperirea valorii costului mediu, dacă e cazul
II.	PERSONĂ VÂRSTNICĂ FĂRĂ VENITURI	Susținători cu venituri pe membru de familie mai mari decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii	_____	Până la acoperirea contribuției de întreținere	_____
		Susținători fără venituri	_____	_____	Aport integral
		Fără susținători	_____	_____	Aport integral
III.	PERSONA VÂRSTNICĂ DISPUNE DE VENITURI CARE ACOPERĂ ÎN TOTALITATE CONTRIBUȚIA LUNARĂ	_____	Valoarea costului mediu lunar dar nu mai mult de 60% din venituri	_____	_____
IV.	PERSONA VÂRSTNICĂ, indiferent de venituri	Susținători cu venituri care se angajează să suporte integral costul mediu	_____	Valoarea costului mediu lunar	_____

La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de către persoanele obligate la întreținerea persoanei vârstnice, se procedează la reținerea sumei, în ordinea de obligație la plată până la completarea sumei corespunzătoare, potrivit inclusiv prevederilor art. 519 din Codul Civil, respectiv:

- soțul, soția, precum și foștii soți;
 - descendentul este obligat la întreținere înaintea ascendentului, iar dacă sunt mai mulți descendenți sau mai mulți ascendenți, cel în grad mai apropiat înaintea celui mai îndepărtat;
 - frații și surorile își datorează întreținere după părinți, însă înaintea bunicilor,
- excepție făcând situațiile în care a fost stabilită obligația de întreținere a persoanei vârstnice, în sarcina unor persoane.

Astfel, pentru identificarea persoanelor obligate la întreținerea persoanelor vârstnice, se vor solicita următoarele documente:

- actele de stare civilă (certIFICATE de naștere și, dacă este cazul, de căsătorie ale persoanelor vârstnice), precum și certificatul de deces al soțului/soției/altor aparținători legali, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul;
- sentința de divorț definitivă a persoanei vârstnice (dacă este cazul) - copie certificată conform cu originalul;
- documente care atestă stabilirea obligației de întreținere a persoanei vârstnice, în sarcina unor persoane, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul sau negație de la primărie/camera notarilor publici.

În același scop, ulterior admiterii, Căminul pentru Persoane Vârstnice va formula adrese către Direcția de Evidență a Persoanelor/Primărie/Camera notarilor publici, prin care să solicite să i se comunice dacă persoana vârstnică are/nu are susținători legali.

Întrucât, conform prevederilor art. 527 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare, poate fi obligat la întreținere numai cel care are mijloacele pentru a o plăti sau are posibilitatea de a dobândi aceste mijloace, este necesară stabilirea veniturilor de care dispun persoanele obligate la întreținerea persoanei vârstnice. Totodată, la stabilirea mijloacelor celui care datorează întreținerea se ține seama de veniturile și bunurile acestuia, precum și de posibilitățile de realizare a acestora; de asemenea, vor fi avute în vedere celelalte obligații ale sale.

De asemenea, conform prevederilor art. 529 alin. (3) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare, cuantumul întreținerii datorat de către debitor, potrivit legii, nu poate depăși jumătate din venitul net lunar al celui obligat.

Prin urmare, pentru stabilirea veniturilor persoanelor obligate la întreținerea persoanelor vârstnice, se vor solicita următoarele documente:

- adeverință de salariu/adeverință de la inspectoratul teritorial de muncă din care să rezulte faptul că nu au calitatea de angajat, ultimul cupon de pensie/adeverință de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu au pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, precum și adeverințe de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate;
- ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care aparținătorii, care datorează plata contribuției de întreținere, au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane - copie certificată conform cu originalul sau, după caz, declarație din care să rezulte faptul că nu au stabilite astfel de obligații;
- declarație, autenticată notarial, din partea susținătorilor legali că aceștia vor achita contribuția sau diferența de contribuție de întreținere.

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

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

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Refuzul semnării angajamentelor de plată va conduce la dezinstituționalizarea persoanei vârstnice.

În caz de neplată a contribuției lunare asumate prin angajamentul de plată, căminul va efectua toate demersurile necesare și legale pentru recuperarea sumelor datorate și neachitate.

(3) a) Condițiile de suspendare a acordării serviciilor pe perioadă determinată.

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

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau ale personalului medical din serviciul de ambulanță;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

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

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

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

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

- la recomandarea căminului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor specifice beneficiarului datorită modificării stării de la momentul admiterii;

- la recomandarea căminului rezidențial care se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt 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 condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;

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

c) Actele de încetare a acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de lege.

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

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

ARTICOLUL 8 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița sunt următoarele:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 3. asigurarea hranei;
 4. îngrijire personală și asistență medicală;
 5. consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.), informare și suport emoțional;
 6. acces la informație.
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cămin;
 2. elaborarea unui Ghid al beneficiarilor;
 3. informarea lunară a beneficiarilor cu privire la activitățile căminului;
 4. promovarea în mass-media a activității căminului;
 5. participare la activități comune organizate de către și/sau alte entități investite cu atribuții în acest domeniu de activitate;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile consemnate în Carta drepturilor beneficiarilor;
 2. promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora în mass-media;
 3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima liber opiniile.
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. determinarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile acordate;



4. respectarea standardelor minime de calitate aplicabile căminului.

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

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

2. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând căminului;

3. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

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

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reșița funcționează cu un număr de **98** posturi, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, din care:

a) personal de conducere: 2 posturi, din care: director și contabil șef;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 72 posturi, din care:

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

c) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 24 posturi, din care:

- consilier;
- consilier juridic;
- inspector de specialitate;
- administrator;
- funcționar;
- casier;
- magaziner;
- șofer;
- muncitor calificat (instalator);
- muncitor calificat (tâmplar, instalator);
- muncitor calificat (lăcătuș, sudor, constructor);
- muncitor calificat (bucătar);
- muncitor necalificat (bucătar);
- muncitor calificat (frizer).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,12/2.

Personalul de specialitate reprezintă cel mult 80% din totalul personalului, iar personalul administrativ cel puțin 20%.

ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE CONDUCERE

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

- a) director;
- b) contabil șef.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul căminului din cadrul următoarelor structuri organizatorice:

- Compartimentul Financiar Contabil, Achiziții și Resurse Umane;
- Compartimentul Juridic și Comunicare;
- Compartimentul Administrativ și Prepararea Hranei;
- Compartimentul Asistență Socială și Psihologică;
- Compartimentul Asistență Medicală și Recuperare;
- Compartimentul Îngrijire și Igienă Personală;

b) la propunerea comisiei de cercetare disciplinară decide acordarea sancțiunilor disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

d) aprobă participarea personalului din cadrul căminului la programele de instruire și perfecționare;

e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

f) întocmește raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;

h) propune Consiliului Județean Caraș-Severin aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal al căminului, cu avizul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;

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

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

m) reprezintă căminul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Consiliul Județean Caraș-Severin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarilor;

o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul căminului, în condițiile legii;

p) întocmește proiectul bugetului propriu al căminului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, având calitatea de ordonator terțiar de credite;

q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, conform funcției deținute;

ș) în îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;

t) în caz de absență din instituție, atribuțiile directorului sunt îndeplinite de drept de contabilul șef sau de o altă persoană nominalizată de acesta prin act administrativ;

ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, ale directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și prin hotărâri ale Consiliului Consultativ;

u) numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului se va face de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

v) pentru neajunsurile constatate în activitatea căminului, directorul răspunde, potrivit normelor legale

în materie, în fața directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

w) respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

2. Atribuțiile contabilului șef (Cod COR 121120):

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din următoarele compartimente:

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

- u) participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului și întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- v) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- w) reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare, atunci când situația o impune, înlocuind directorul;
- x) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- y) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- z) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- aa) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- bb) îndeplinește de drept atribuțiile directorului în cazul absenței acestuia din instituție și nu a fost desemnat alt angajat în acest sens;
- cc) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- dd) respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de director trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor art. 9 alin. (4) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

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

ARTICOLUL 11 CONSILIUL CONSULTATIV

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

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

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

(3) Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

ARTICOLUL 12 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate: asistență socială, asistență medicală, și îngrijire, din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița se află în subordinea directorului, fiind îndrumat în activitate de persoanele desemnate în acest sens, iar potrivit organigramei și statutului de funcții cuprinde următoarele posturi:

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

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității căminului după cum rezultă din Regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare;
2. Sub directă sa îndrumare, asistenții medicali se ocupă de întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, precum și a planului personalizat de servicii al beneficiarilor de servicii;
3. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
4. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergo terapeutice și recuperatorii iar, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
5. Estimează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare necesare desfășurării în bune condiții a activității medicale din cămin;
6. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările O.M.S. și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;
7. Păstrează secretul profesional, fără a împărtăși altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor precizate de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar de servicii;
8. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
9. Are obligația să semneze condica de prezență la venire și la plecare în fiecare zi de lucru;

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

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare și anume: respectarea drepturilor și demnității umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice; recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată; orientarea pe rezultate; cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și a celui intern ale căminului;
3. Pe baza prescripțiilor 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 și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
5. Raportează medicului cazurile în care s-a agravat sau s-a îmbunătățit starea de sănătate a beneficiarilor de servicii în urma procedurilor efectuate;
6. Prezintă medicului apariția de infecții sau inflamații ale pielii, procese inflamatorii ale articulațiilor, afecțiuni vasculare (flebite, sindroame hemoragice);
7. Desfășoară activități ce țin de recuperare medicală;
8. Zilnic efectuează programul de kinetoterapie, ca terapie naturală, activă și funcțională;
9. Creează în cabinetul BFT un mediu favorabil, propice desfășurării optime a actului de recuperare medicală;
10. Are obligația de a purta echipament de lucru și de a avea o purtare cuviincioasă cu tot personalul și beneficiarii de servicii din cadrul căminului;
11. Respectă normele generale de protecția muncii, precum și pe cele de P.S.I.;
12. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

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

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice; recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată; orientarea pe rezultate; cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Utilizează cunoștințele de specialitate în interesul beneficiarilor;
3. Pe timpul desfășurării activităților respectă demnitatea, viața particulară și libertatea persoanelor;
4. Colaborează cu asistentul social, asistentul medical și ceilalți 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 și directorul adjunct al căminului când intervin modificări în activitate;
8. Poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialiști în regim de urgență;
9. Respectă Codul Deontologic și cel de conduită al personalului contractual din instituții publice;
10. Are obligația de a purta echipament de lucru și de a avea o purtare cuviincioasă cu tot personalul și beneficiarii de servicii din cadrul căminului;
11. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea căminului;
12. Respectă normele generale de protecția muncii, precum și pe cele de P.S.I.;
13. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

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

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice; recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată; orientarea pe rezultate; cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Sub coordonarea directorului, asigură îndrumarea activităților desfășurate de personalul din Compartimentul de Asistență Socială și Psihologică;
3. Oferă informații solicitanților cu privire la serviciile oferite și răspunde de realizarea activităților de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile căminului;
4. Preia și înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea;

5. Face parte din Comisia de Evaluare/Admitere/Ieșire a dosarului/beneficiarului, făcând recomandări cu privire la admiterea/ respingerea/ ieșirea dosarului/beneficiarului pe baza informațiilor din fișa de evaluare socio-medicală;
6. Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare;
7. Împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență (PIA);
8. Asistentul social participă la evaluarea inițială prin care identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului și participă la elaborarea planului de intervenție și a planului individualizat de asistență și îngrijire și baza acestuia încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale;
9. Se obligă să păstreze confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
10. Este interzisă întreținerea de raporturi cu beneficiarii, altele decât cele de serviciu,
11. Intervine și sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiar;
12. Studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor vârstnice, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor căminului;
13. Urmărește și intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
14. Respectă normele generale de protecția muncii, precum și pe cele de P.S.I.;
15. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
16. Elaborează rapoartele privind activitatea entităților coordonate, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă directorului căminului;
17. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
18. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
19. Cu acordul directorului, desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
20. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul entităților coordonate și le aduce la cunoștință directorului;
21. Organizează activitatea personalului din compartiment și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
22. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Consiliul Județean Caraș-Severin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
23. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din compartiment și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Cunoaște și respectă tehnicile de coordonare a grupurilor și de comunicare;
3. Asigură securitatea participanților la activitățile de animație implementate în cadrul căminului;
4. Cunoaște tehnicile specifice acțiunilor de animație;
5. Desfășoară activități de animație, în folosul beneficiarilor de servicii;
6. Stabilește structura activităților de animație și modalitățile de realizare;

7. Concepe structura și conținutul programelor;
8. Identifică colaboratorii interni și externi, necesari pentru realizarea programelor;
9. Urmărește respectarea programului stabilit;
10. Sondează opinia participanților;
11. Animatorul trebuie să fie în permanență în mijlocul beneficiarilor de servicii care, prin prezența și atitudinea sa, dă atenția cuvenită tuturor beneficiarilor de servicii. Aceștia nu trebuie să se simtă singuri și neglijați și, mai ales, nu trebuie să se plictisească;
12. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și PSI;
13. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul căminului;

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

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane; universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
3. Sub coordonarea directorului, asigură îndrumarea activităților desfășurate de personalul din Compartimentul Specialitate Medicală și respectiv Compartimentul Îngrijire și Igienă Personală;
4. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerințele postului;
5. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
6. Aduce la cunoștință directorului și directorului adjunct al căminului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
7. Aplică și răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a Căminului, potrivit indicațiilor organelor abilitate și anunță orice semne de boală medicului de familie;
8. Completează fișa de consultație medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în cămin;
9. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
10. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, completează la zi fișa de observație pentru fiecare persoană îngrijită;
11. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
12. Cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
13. Respectă graficul pe ture stabilit de conducerea instituției;
14. Utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
15. Controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din bucătărie, oficiu de alimente și magazia de alimente, spălătorie și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
16. La sfârșitul programului să întocmească proces-verbal, în care să menționeze activitățile și toate problemele ivite în timpul schimbului;
17. Notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului și manifestările deosebite. Întotdeauna se va menționa numele beneficiarului care a cauzat probleme și numărul dormitorului;
18. Elaborează rapoartele privind activitatea compartimentelor coordonate, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului căminului;
19. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
20. Cu acordul directorului, colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
21. Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

22. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
23. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) Asistent medical (farmacist) (Cod COR: 321301), cu următoarele atribuții:

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane; universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Aprovizionează, conservă și eliberează medicamentele din depozitul unității pe bază de prescripție medicală;
3. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
6. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
7. Operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare;
8. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;

h) Infirmeră (Cod COR: 532103), cu următoarele atribuții:

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane; universalitatea, nediscriminarea; asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Secondează asistentul medical cu care lucrează, în administrarea medicației și în efectuarea procedurilor medicale etc.;
3. Asigură curățenia, dezinfecția pardoselilor și suprafețelor lavabile;
4. Aduce la cunoștință asistentului medical cu care lucrează și directorului adjunct al căminului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
5. Păstrează în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
6. Să aibă o atitudine cuviincioasă față de beneficiarii de servicii ai căminului;
7. Să poarte în permanență o ținută corespunzătoare pe tot parcursul schimbului;
8. Să poarte și să schimbe de ori câte ori este nevoie echipamentul de protecție;
9. Notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului și manifestările deosebite. Întotdeauna se va menționa numele beneficiarului care a cauzat probleme și numărul dormitorului;
10. În cazul în care, în mod accidental, schimbul nu sosește nu se va părăsi serviciul decât după ce asistenta medicală a asigurat un înlocuitor;
11. Răspunde de obiectele de inventar din dormitoare pe care le are în primire pe timpul schimbului;
12. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
13. Va respecta comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul căminului și față de vizitatori;

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

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea; asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare, precum și cele de ordine interioară ale căminului;
3. Răspunde de curățenia aleilor și spațiilor din jurul căminului;
4. Răspunde de curățenia dormitoarelor, coridoarelor și a scărilor (aspirat, măturat și spălat zilnic);
5. La începutul programului cât și pe timpul zilei urmărește integritatea bunurilor și funcționarea instalațiilor procedând la anunțarea în cel mai scurt timp posibil a directorului, pentru remedierea defecțiunilor constatate;
6. Va aduce la cunoștință serviciului administrativ toate defecțiunile din dormitoare, baie și sala de mese sesizate în timpul programului de lucru;
7. Va folosi în mod rațional materialele de curățenie și va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
8. Are obligația de a purta echipament de lucru în timpul programului de lucru;
9. Desfășoară activitățile în deplină concordanță cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;
10. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține din instituție;

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

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Se aprovizionează săptămânal cu materiale necesare (săpun, detergent, dezinfectanți) pentru spălarea rufelor; răspunde de păstrarea și folosirea corespunzătoare a acestora;
3. Supraveghează consumul de energie, gaz, apă, cât și de buna funcționare a instalațiilor – mașina de spălat, storcător, uscător, fier de călcat;
4. Efectuează schimbul de lenjerie cu infirmierele, preluând și predând pe bază de proces-verbal “particularele” de la cele din urmă, răspunzând pentru curățarea lor; vor fi atente să nu se piardă sau să se degradeze;
5. Rufe se spală diferențiat, în funcție de gradul de murdărie; rufe murdare cu materii fecale se vor spăla înainte în apă rece folosind peria, după care se pun în mașina de spălat, separat de celelalte rufe;
6. Au obligația de a purta uniforma prevăzută de regulamentul intern;
7. Respectă cu strictețe normele de protecția muncii și P.S.I.

**ARTICOLUL 13
PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE,
ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale serviciului: activități financiar contabile, achiziții, resurse umane, consiliere juridică, control managerial, aprovizionare etc. și cuprinde conform organigramei și statutului de funcții următoarele posturi:

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

1. Asigura aprovizionarea instituției cu bunuri și servicii;
2. Sub coordonarea directorului, asigură îndrumarea activităților desfășurate de personalul din Compartimentul Administrativ;
3. Stabilește și întocmește la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;

4. Identifică furnizori, analizează și prezintă conducerii oferte favorabile instituției (studiul de piață);
5. Participarea la încheierea contractelor cu furnizorii;
6. Răspunde de inventarierea materialelor și valorilor bănești, instruește și controlează periodic personalul căminului care gestionează bunurile, informând operativ directorul căminului în cazul constatării unor neajunsuri și propune soluții de rezolvare, în acest sens;
7. Organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile, asigurând înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;
8. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate conform Ordinului nr. 2861/2009;
9. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, prezentate de administratorul unității și face parte din comisia de clasare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unității;
10. Întocmește statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă sau boală.
11. Păstrează și răspunde de arhiva compartimentului administrativ, financiar-contabil a unității;
12. Răspunde de cheltuirea fondurilor bănești potrivit actelor normative în vigoare;
13. Întocmește ordonanțările de plată în conformitate cu planul aprobat;
14. Întocmește documentele supuse controlului financiar propriu pentru cămin;
15. Asigură respectarea bugetului alocat, raportând neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
16. Întocmirea documentațiilor pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției;
17. Răspunde de întocmirea și transmiterea documentelor necesare atribuirii contractelor de achiziție publică;
18. Urmărește respectarea regulilor pe publicitate (SEAP etc.), necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică;
19. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul căminului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, propune corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
20. Verifică propunerile de angajament și certifică angajarea unității în ceea ce privește cheltuiala;
 - b) Consilier (control managerial intern) (Cod COR: 111204)**, cu următoarele atribuții:
 1. Implementează împreună cu compartimentele din cadrul căminului, standardele de management și control intern, monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial potrivit prevederilor legilor în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 2. Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial în bune condiții;
 3. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
 4. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;
 5. Arhivează documentele pe care le primește și le creează și le predă la arhiva unității;
 - c) Consilier juridic (Cod COR: 261103)**, cu următoarele atribuții:
 1. Asigură reprezentarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița în baza delegației emise de către director în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
 2. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 3. Redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care căminul este parte;
 4. Face cunoscut directorului soluțiile instanțelor și se îngrijește de comunicarea hotărârilor definitive și irevocabile către compartimentele obligate cu aducerea lor la îndeplinire;
 5. Avizează din punct de vedere legal măsurile și deciziile directorului și contractele instituției;
 6. Asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă;
 7. Acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul căminului;
 8. Asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință ca urmare a atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
 9. Apară interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;

10. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. Ține evidența Monitorului Oficial și comunică compartimentelor din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița actele normative publicate și care au legătură cu activitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița;

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

1. Organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane;
2. Întocmește statul de funcțiuni (de personal) al căminului, în concordanță cu organigrama și statele de funcții aprobate;
3. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților din cadrul căminului;
4. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
5. Întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
6. Urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul căminului;
7. Întocmește potrivit legii, împreună cu conducerea căminului graficul privind programarea concediului anual de odihnă și concediul de odihnă neefectuat în anul anterior, urmărind modul de efectuare al acestuia cumulativ și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
8. Întocmește, potrivit legii, la cerere, adeverințe privind drepturile salariale (sporurile) necesare întocmirii dosarului de pensie, atât pentru personalul existent, cât și pentru foști angajați, în condițiile existenței documentației necesare în arhiva căminului;
9. Ține evidența vechimii în muncă pentru salariați în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradăției, precum și în vederea stabilirii numărului zilelor de concediu de odihnă;
10. Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de evidență a salariaților (REVISAL) în format electronic;
11. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale de modificare a acestora și le înregistrează în Registrul de evidență al salariaților (REVISAL);
12. Verifică, înregistrează, păstrează și publică declarațiile de avere și de interese potrivit legislației în vigoare pentru personalul căminului, acordând asistență de specialitate la cerere/din oficiu în vederea completării acestora, conform legii;
13. Ordonează, păstrează și arhivează documentele produse sau gestionate la nivelul compartimentului;
14. Respectă secretul profesional;
15. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

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

1. Înregistrează în contabilitate intrările la alimente, materiale gospodărești achiziționate de serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reșița, sau primite sub formă de donație, conform notelor de recepție;
2. Ține evidența sintetică și analitică a debitorilor (alții decât cei din majorări de întârziere) și a creditorilor și analizează periodic soldul acestora, informând directorul despre rezultatele analizei și măsurile propuse în vederea recuperării debitelor;
3. Urmărește respectarea circuitului documentelor financiar-contabile în interiorul căminului;
4. Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
5. Verifică contabilitatea primară și răspunde pentru întocmirea acestora;
6. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
7. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
8. Întocmește Angajamentele de plată în temeiul art. 25 alin. (7) din Legea nr. 17/2000 *privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare*;
9. Participă la valorificarea inventarelor anuale;

10. Întocmește notele contabile privind consumurile și transferurile de obiecte de inventar în conformitate cu normele metodologice pentru unitățile bugetare;
 11. Întocmirea documentațiilor pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției;
 12. Răspunde de întocmirea și transmiterea documentelor necesare atribuirii contractelor de achiziție publică;
 13. Urmărește respectarea regulilor pe publicitate (SEAP etc.), necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică;
 14. Ține evidența cantitativ-valorică pe fișele de cont analitice la gestiunile de obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, ambalaje, în ceea ce privește intrările (achiziții) și ieșirile (transferuri, consumuri, casări, etc.);
 15. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
- f) Administrator (Cod COR: 515104), cu următoarele atribuții:**
1. Împreună cu consilierul, stabilește și întocmește la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;
 2. Face propuneri și participă la întocmirea planului de achiziții;
 3. Se îngrijește și răspunde de aprovizionarea și înzestrarea, la timp, a unității cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, combustibil potrivit creditelor de care dispune unitatea și în conformitate cu prevederile legale;
 4. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
 5. Ia măsuri de întreținere a localurilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
 6. Urmărește și respectă normele de igienă privind păstrarea, pregătirea și distribuirea hranei;
 7. Se îngrijește permanent de asigurarea normelor de igienă pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea de sănătate a personalului;
 8. Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor căminului și obligațiilor legale de muncă ale acestuia, controlându-i activitatea și informând corect directorul căminului;
 9. Identifică furnizori, analizează și prezintă conducerii oferte favorabile instituției (studiul de piață);
 10. Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
 11. Aduce la cunoștință directorului accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 12. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și îl informează de îndată pe director;
 13. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
 14. Răspunde de gestionarea și 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;
- g) Funcționar (Cod COR: 441502), cu următoarele atribuții:**
1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza căminului după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: principiul respectării drepturilor omului; respectarea demnității; asigurarea autonomiei; asigurarea intimității; abordarea individualizată a persoanelor cu handicap; recunoașterea valorii fiecărei ființe umane și valorizarea ei, indiferent de gradul de dependență;
 2. Asigură evidența cronologică și sistematică a corespondenței generale a unității, care se reflectă în Registrul de evidență intrări-ieșiri a căminului;
 3. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul căminului;
 4. Ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
 5. Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele firmei;
 6. Expediază corespondența instituției și preia corespondența, după care o triază și o împarte compartimentelor;
 7. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 8. Urmărește sarcinile scadente ce revin fiecărui compartiment/angajat din decizie a directorului, anumite circulare, adrese, ședințe de lucru, acte normative;
 9. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;

h) Casier (Cod COR: 523003), cu următoarele atribuții:

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, bănci etc.;
3. Depunere la bancă a documentelor de decontare;
4. Efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative, conform decretului 209/1976;
5. Întocmirea registrului de casă având la bază documentele de încasare și plată;
6. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
7. Întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor;

i) Magazinier (Cod COR: 432102), cu următoarele atribuții:

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Gestionează bunurile din cadrul instituției indiferent de natura lor;
3. Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica instituției, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
4. Înregistrează toate intrările și ieșirile de materiale, alimente, ambalaje, obiecte de inventar, întocmind recepțiile, verificând concordanța faptică cu actele contabile; recepțiile se depun zilnic la biroul de contabilitate;
5. Predă zilnic la contabilitate bonurile de consum privind consumul de materiale și obiecte de inventar conform referatului de consum;
6. Eliberează zilnic alimentele din magazia unității pe baza listei de alimente și predă zilnic listele de alimente;
7. Predă zilnic bonurile de transfer a materialelor, alimentelor și obiectelor de inventar;
8. Operează zilnic în fișele de magazie deschise separat pentru fiecare fel de produs toate intrările și ieșirile efectuându-se confruntarea cu biroul contabilitate la sfârșitul fiecărei luni;
9. Urmărește și respectă normele de igienă privind păstrarea, pregătirea și distribuirea hranei;
10. Va asigura păstrarea alimentelor cu respectarea normelor legale în vigoare, respectând termenele de valabilitate și condițiile de depozitare;
11. Participă la operațiuni de inventariere a patrimoniului căminului și face propuneri privind produsele deteriorate sau ieșite din termenul de garanție, în vederea distrugerii acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
12. Lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
13. Răspunde de gestionarea și paza bunurilor în conformitate cu Legea 22/1969;
14. Ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;

j) Șofer (Cod COR: 832201), cu următoarele atribuții:

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei

vârșnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârșnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată; orientarea pe rezultate; cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;

2. La începerea programului de lucru are următoarele obligații:
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 funcționare a autovehiculelor instituției;
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, menționând kilometrii parcuși, precum și orele lucrate în ziua respectivă;

k) Muncitor calificat (instalator) (Cod COR:712602), cu următoarele atribuții:

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârșnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane; universalitatea; nediscriminarea; asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare; asigurarea dreptului de a alege; implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârșnice; recunoașterea valorii fiecărei persoane vârșnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată; orientarea pe rezultate; cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Are obligația de a executa lucrări de întreținere, reparații, remedieri a tuturor instalațiilor de apă, canal, grupuri sanitare, instalații de încălzire, etc., care se află în perimetrul Căminului pentru Persoane Vârșnice Reșița;
3. Întocmește lista materialelor necesare pentru punerea la punct a defecțiunilor ivite;
4. Are obligația să poarte echipament de protecție;
5. Are obligația să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii și P.S.I.;
6. Are obligația să respecte programul de muncă și să nu părăsească incinta Căminului pentru Persoane Vârșnice Reșița în timpul programului fără aprobarea șefilor ierarhici;
7. Răspunde de aparatura și utilajele din dotare, precum și de buna funcționare a acestora;

l) Muncitor calificat (tâmplar) (Cod COR: 752201), cu următoarele atribuții:

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârșnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârșnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârșnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Are obligația să execute reparațiile și remediile de profil din cadrul Căminului pentru Persoane Vârșnice Reșița;
3. Are grijă de sculele din dotare, asigurându-se de buna funcționare a acestora;
4. Întocmește lista materialelor necesare pentru remedierea defecțiunilor existente (geam, pal etc.);
5. Are obligația să poarte echipament de protecție;
6. Are obligația să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii și P.S.I.;
7. Are obligația să respecte programul de muncă, nepărăsind locul de muncă fără aprobare din partea administratorului sau directorului Căminului pentru Persoane Vârșnice Reșița;

m) Muncitor calificat (lăcătuș, sudor, constructor) (Cod COR: 721424), cu următoarele atribuții:

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârșnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârșnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârșnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea

- comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Execută lucrări de reparații și remedieri, apărute în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița;
 3. Are obligația sa cunoască toate lucrările în curs de desfășurare, precum și amenajările necesare în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița;
 4. Va întocmi lista materialelor necesare pentru remedierea defecțiunilor existente;
 5. Are obligația să cunoască normele de protecție a muncii și P.S.I.;
 6. Răspunde de aparatura și utilajele din dotare, precum și de buna funcționare a lor;
 7. Răspunde de materialele P.S.I., având îndatorirea să le păstreze într-o stare bună de funcționare pentru a putea fi folosite în caz de incendiu;

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

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Propune meniul zilnic, prepară hrana zilnică necesară conform meniului zilnic în raport cu cantitatea de alimente primită și în funcție de afecțiunile beneficiarilor având în vedere indicațiile asistentului medical;
3. Primește, recepționează și depozitează ingredientele alimentare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
4. Pregătirea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție de meniu;
5. Verifica termenul de garanție;
6. Verifică înainte de prepararea hranei cantitatea de alimente, urmărește să fie conformă cu lista;
7. Răspunde de calitatea hranei pregătite de el;
8. Răspunde de întreținerea și integritatea obiectelor de inventar și a celorlalte bunuri din dotarea bucătăriei;
9. Urmărește zilnic ridicarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul Sănătății (în sticlule cu etichete și păstrate la frigider ca probe, în caz de intoxicare);
10. Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte), cât și igiena bucătăriei și sălii de mese; poartă ținuta prevăzută de normative halat alb și bonetă;
11. Poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar, halat alb, șorț alb, bonetă;

o) Muncitor necalificat (bucătar) (Cod COR: 941101), cu următoarele atribuții:

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Propune meniul zilnic, prepară hrana zilnică necesară conform meniului zilnic în raport cu cantitatea de alimente primită și în funcție de afecțiunile beneficiarilor având în vedere indicațiile asistentului medical;
3. Primește, recepționează și depozitează ingredientele alimentare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
4. Pregătirea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție de meniu;
5. Verifica termenul de garanție;
6. Verifică înainte de prepararea hranei cantitatea de alimente, urmărește să fie conformă cu lista;
7. Răspunde de calitatea hranei pregătite de el;



8. Răspunde de întreținerea și integritatea obiectelor de inventar și a celorlalte bunuri din dotarea bucătăriei;
9. Urmărește zilnic ridicarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul Sănătății (în sticlute cu etichete și păstrate la frigider ca probe, în caz de intoxicare);
10. Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte), cât și igiena bucătăriei și sălii de mese; poartă ținuta prevăzută de normative halat alb și bonetă;
11. Poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar, halat alb, șorț alb, bonetă;

p) Muncitor calificat (frizer) (Cod COR: 514102), cu următoarele atribuții:

1. Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare al căminului și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare; abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit și tunderea părului ori de câte ori este nevoie;
3. Semnalează deficiențele de igienă constatate și le aduce la cunoștința asistentului medical;
4. Să poarte în permanență o ținută corespunzătoare pe tot parcursul schimbului;
5. Să manifeste duioșie, bunătate în timpul serviciului(echipament de lucru);
6. La sfârșitul programului să întocmească un Proces verbal, în care să fie menționate activitățile efectuate și toate problemele ivite în timpul programului de lucru;
7. Are obligația să respecte normele generale de protecția muncii, precum și cele de P.S.I..

ARTICOLUL 14 FINANȚAREA CĂMINULUI

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reșița, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor vârstnice beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;
- b) bugetul local al județului Caraș-Severin;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 15 DISPOZIȚII FINALE

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

**PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU**



**DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI**