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

Anexa nr. 14
la hotărârea nr. 8/30.01.2020

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

ARTICOLUL 1
DEFINIŢIE

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

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

ARTICOLUL 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

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

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Caransebeş, str. Spitalului, nr. 10, judeţul Caraş-Severin, CUI 29061740 şi deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001786/16.12.2016.

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

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

ARTICOLUL 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş este de asigurare a resurselor umane, materiale şi financiare necesare implementării politicilor şi strategiilor în domeniul asistenţei sociale a persoanelor vârstnice şi a furnizării asistenţei sociale către categoria de beneficiari căreia i se adresează, precum şi de prevenire şi combatere a marginalizării sociale a acestora.

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş asigură şi garantează un standard de viaţă care să corespundă nevoilor celor vârstnici care să permită:

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

(2) Obiectul de activitate al serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş constă în acordarea de servicii sociale specializate în:

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

(3) Capacitatea de găzduire a căminului este de 30 de locuri, cu rezidenţă permanentă.

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

(5) Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş are următoarele obiective principale:

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

ARTICOLUL 4
CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 (standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I şi cod 8790 CR-PD-II) la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a

serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

(3) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 154/31.05.2011, reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 29/27.01.2016 şi reorganizat din nou prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 86/20.04.2017, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ARTICOLUL 5
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, este organizat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituţie publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

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

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

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

(4) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, va gestiona în mod corespunzător fondul arhivistic şi documentaristic constituit cu privire la beneficiarii acestui serviciu social, păstrând şi utilizând în mod adecvat documentele de specialitate referitoare la situaţia socio-medicală a beneficiarilor, potrivit legii, sub directa supraveghere a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

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

ARTICOLUL 6
PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei vârstnice beneficiare;

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

ARTICOLUL 7
BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

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

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

b) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

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

a) Actele necesare pentru admiterea în cămin sunt următoarele:

- Cerere tip de internare adresată conducerii căminului, aprobată de către director şi avizată de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
- Fişa de evaluare socio-medicală (geriatrică) - conform legislaţiei în vigoare, întocmită de serviciul public de asistenţă 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 stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane sau, după caz declarație din care să rezulte faptul că nu au stabilite 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 persoana să administreze veniturile și bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ;
- declarație, autentificată notarial, din partea susținătorilor legali că aceștia vor achita contribuția sau diferența de contribuție de întreținere;
- declarație cu privire la persoana care asigură organizarea funeraliilor și obținerea locului de veci, dacă este cazul;
- adresă și număr de telefon de la familie și rudele apropiate.

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

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

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
- nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

Solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 *privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

d) Admiterea persoanelor vârstnice în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş se face numai în baza deciziei directorului instituţiei, cu respectarea reglementărilor în vigoare, conform procedurii de admitere. În situaţia în care cererea de admitere este însoţită 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 situaţia în care lipsesc documente care ar trebui să însoţească cererea de admitere/cererea de admitere este însoţită 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 poştă, cu confirmare de primire.

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

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

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

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

- ultimul cupon de pensie, în copie conformă cu originalul/adeverinţă de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu are pensie, adeverinţă de venit eliberată de organul financiar teritorial, precum şi adeverinţă de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate;
- în cazul în care persoana vârstnică susţine/din cuprinsul fişei de evaluare sociomedicală rezultă faptul că nu are pensie, se va solicita o negaţie de la casa de pensii;
- document prin care a fost desemnată o persoana să administreze veniturile şi bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ.

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

a) din veniturile nete lunare ale susţinătorilor legali se scad eventualele obligaţii legale de întreţinere, aflate în executare;

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

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

	Persoană vârstnică situaţie financiară	*Susţinători legali situaţie financiară*	*Aport persoană vârstnică*	*Aport susţinători legali*	*Aport bugetul judeţului*
0	1	2	3	4	5
I.	**PERSOANĂ VÂRSTNICĂ CU VENITURI**	**Susţinători cu venituri pe membru de familie mai mari decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii**	*60% din venituri*	*Până la acoperirea contribuţiei de întreţinere*	———
		Susţinători fără venituri	*60% din venituri*	———	*Diferenţa până la acoperirea valorii costului mediu, dacă e cazul*
		Fără susţinători	*60% din venituri*	———	*Diferenţa până la acoperirea valorii costului mediu, dacă e cazul*
II.	**PERSOANĂ VÂRSTNICĂ FĂRĂ VENITURI**	**Susţinători cu venituri pe membru de familie mai mari decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii**	———	*Până la acoperirea contribuţiei de întreţinere*	———
		Susţinători fără venituri	———	———	*Aport integral*
		Fără susţinători	———	———	*Aport integral*
III.	**PERSOANA VÂRSTNICĂ DISPUNE DE VENITURI CARE ACOPERĂ ÎN TOTALITATE CONTRIBUŢIA LUNARĂ**	———	*Valoarea costului mediu lunar dar nu mai mult de 60% din venituri*	———	———
IV.	**PERSOANA VÂRSTNICĂ , indiferent de venituri**	**Susţinători cu venituri care se angajează să suporte integral costul mediu**	———	*Valoarea costului mediu lunar*	———

La stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de către persoanele obligate la întreţinerea persoanei vârstnice, se procedează la reţinerea sumei, în ordinea de obligaţie la plată până la completarea sumei corespunzătoare, potrivit inclusiv prevederilor art. 519 din Codul Civil, respectiv:

- soţul, soţia, precum şi foştii soţi;
- descendentul este obligat la întreţinere înaintea ascendentului, iar dacă sunt mai mulţi descendenţi sau mai mulţi ascendenţi, cel în grad mai apropiat înaintea celui mai îndepărtat;
- fraţii şi surorile îşi datorează întreţinere după părinţi, însă înaintea bunicilor,

excepţie făcând situaţiile în care a fost stabilită obligaţia de întreţinere a persoanei vârstnice, în sarcina unor persoane.

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

- actele de stare civilă (certificate de naştere şi, dacă este cazul, de căsătorie ale persoanelor vârstnice), precum şi certificatul de deces al soţului/soţiei/altor aparţinători legali, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul;
- sentinţa de divorţ 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 întreţinere 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 întreţinerea persoanei vârstnice. Totodată, la stabilirea mijloacelor celui care datorează întreţinerea se ţine seama de veniturile şi bunurile acestuia, precum şi de posibilităţile de realizare a acestora; de asemenea, vor fi avute în vedere celelalte obligaţii 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 întreţinerii datorat de către debitor, potrivit legii, nu poate depăşi jumătate din venitul net lunar al celui obligat.

Prin urmare, pentru stabilirea veniturilor persoanelor obligate la întreţinerea 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 întreţinere, au stabilite obligații de întreţinere 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, autentificată notarial, din partea susținătorilor legali că aceștia vor achita contribuția sau diferența de contribuție de întreţinere.

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

În fiecare an, după aprobarea costului mediu, conducerea căminului prin compartimentul de resort (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 întreţinere.

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

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

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

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

Principalele situaţii 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 ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

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

- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională 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/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) Condiţiile de încetare (temporară/definitivă) a serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului, căminul notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, precum şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, căminul notifică telefonic şi în scris serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, precum şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

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

- la solicitarea de transfer a unei persoane vârstnice dintr-un alt centru de profil sunt necesare aceleaşi acte ca şi la admitere;

- la recomandarea căminului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar sau acesta are o atitudine necorespunzătoare în cadrul căminului, periclitându-şi propria viaţă şi/sau pe cele ale celorlalţi beneficiari ori ale angajaţilor; încetarea serviciilor se realizează prin decizia directorului, cu acordul prealabil al Consiliului Consultativ şi cu avizul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, retragerea licenţei de funcţionare a căminului etc.) căminul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
- referatul de încetare a serviciilor acordate;
- decizia directorului de încetare a serviciilor sociale acordate;
- certificatul de deces al beneficiarului (în caz de deces al beneficiarului);
- fişa de încetare/sistare a serviciilor sociale acordate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş au următoarele **drepturi**:

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

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

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

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

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

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de lege.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş au următoarele **obligaţii**:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 8
ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. determinarea gradului de satisfacţie al beneficiarilor cu privire la serviciile acordate;
4. respectarea standardelor minime de calitate aplicabile căminului.

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

1. gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate căminului;

2. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând căminului;

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

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

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş funcţionează cu un număr maxim de **17 de posturi**, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraş-Severin, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **10 posturi,** din care:

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

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **5 posturi**, din care:

- inspector de specialitate;
- consilier;
- administrator;
- muncitor calificat (bucătar);
- muncitor necalificat (ajutor bucătar).

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

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

ARTICOLUL 10
PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş este:

a) director;

b) contabil şef;

(2) Atribuţiile personalului de conducere:

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul căminului conform următoarei structuri organizatorice:

- Serviciul Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane şi Administrativ;
- Compartimentul Asistenţă Socială şi Psihologică;
- Compartimentul Specialitate Medicală;
- Compartimentul Îngrijire (Infirmerie);

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

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

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

e) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a

calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
f) întocmeşte raportul anual de activitate;
g) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii căminului;
h) propune Consiliului Judeţean Caraş-Severin aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal al căminului, cu avizul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
i) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
j) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor şi angajaţilor în cadrul căminului;
k) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul căminului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
l) organizează activitatea personalului din subordine şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
m) reprezintă căminul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Consiliul Judeţean Caraş-Severin, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
o) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul căminului, în condiţiile legii;
p) întocmeşte proiectul bugetului propriu al căminului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, având calitatea de ordonator terţiar de credite;
q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
s) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, conform funcţiei deţinute;
ş) în îndeplinirea atribuţiilor sale, directorul emite decizii;
t) în caz de absenţă din instituţie, atribuţiile directorului sunt îndeplinite de drept de contabilul şef sau de o altă persoană nominalizată de acesta prin act administrativ;
ţ) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, ale directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi prin hotărâri ale Consiliului Consultativ;
u) numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului se va face de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
v) pentru neajunsurile constatate în activitatea căminului, directorul răspunde, potrivit normelor legale în materie, în faţa directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
w) respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

2. Atribuţiile **contabilului şef (Cod COR 121120)**:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul căminului din cadrul Serviciul Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane şi Administrativ;
b) elaborează rapoartele privind activitatea entităţilor coordonate, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă directorului căminului;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar-contabile a instituţiei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
e) asigură, organizează şi gestionează în mod eficient integritatea întregului patrimoniu al serviciului social în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne ale căminului;
f) organizează şi coordonează contabilitatea operaţiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor,

veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensării);
h) organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum şi persoanele care exercită acest control;
i) răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul căminului şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
j) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul căminului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acesta;
k) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activităţii, cel puţin odată pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţii prevăzute de lege şi ori de câte ori directorul instituţiei o cere;
l) organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
m) răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;
n) organizează controlul asupra operaţiilor patrimoniale;
o) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operaţional de casă şi a celorlalte dispoziţii privind operaţiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puţin lunar şi inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenţei faptice a valorilor băneşti cât şi sub aspectul securităţii acestora;
p) asigură şi răspunde de îndeplinirea la termen a obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
q) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;
r) supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor;
s) asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislaţia în vigoare;
ş) efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanţ, pe care o prezintă Consiliului Consultativ spre avizare şi Consiliului Judeţean Caraş-Severin spre aprobare;
t) este consultat de către conducerea căminului în probleme care sunt de competenţa serviciului;
ţ) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidenţă, decontări, cheltuieli-venituri, bilanţ, analize de sistem, tehnică de calcul;
u) participă la susţinerea şi discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului şi întocmeşte aprecieri asupra activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi propune pentru promovare şi stimulare materială pe cei mai buni;
v) răspunde de eficienţa şi calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
w) reprezintă instituţia în cazurile încredintate prin delegare, atunci când situaţia o impune, înlocuind directorul;
x) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată în anul 2008, cu modificările şi completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică şi financiar-contabilă;
y) răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
z) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
aa) organizează activitatea personalului din subordine şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
bb) îndeplineşte de drept atribuţiile directorului în cazul absenţei acestuia din instituţie şi nu a fost desemnat alt angajat în acest sens;

cc) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
dd) respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de director trebuie să fie absolvenţi 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 absolvenţi cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor 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 şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de contractuale de conducere de contabil-şef trebuie să aibă cetățenie română şi domiciliul în România, să cunoască limba română, scris şi vorbit, să aibă capacitate deplină de exercițiu şi o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate, să aibă studii superioare economice de lungă durată/studii universitare de licență şi master, vechime efectivă de minim 3 ani în domeniul financiar-contabil, precum şi cunoştinţe 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 şi obţinut licenţa de funcţionare a căminului a respectării standardelor minime de calitate;

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

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

(3) Consiliul Consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

a) Psiholog (Cod COR 263411) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Utilizează cunoştinţele de specialitate în beneficiul beneficiarilor;
2. Pe timpul desfăşurării activităţilor respectă demnitatea, viaţa particulară şi libertatea persoanelor;

3. Stabileşte diagnosticul şi elaborează Programul de intervenţie specializat (recuperare, reabilitare, consiliere) pentru fiecare caz în parte;
4. Colaborează cu asistentul social, asistentul medical şi ceilalţi factori de răspundere pentru atingerea obiectivelor propuse;
5. Participă în cadrul comisiei multidisciplinare pentru fixarea unui diagnostic corect, menţine legătura cu specialiştii direct implicaţi;
6. Menţine legătura periodic cu familiile beneficiarilor sau cu alte persoane de suport;
7. Efectuează periodic evaluări pentru o monitorizare cât mai eficientă a fiecărui caz;
8. Consiliază periodic membrii familiilor beneficiarilor;
9. Dezvoltă şi menţine un climat de colaborare şi întrajutorarea cu membrii echipei de lucru din cadrul căminului;
10. Informează directorul căminului când intervin modificări în activitate;
11. Poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialişti în regim de urgenţă;
12. Răspunde la solicitările Consiliului Judeţean Caraş-Severin, informând directorul căminului;
13. Respectă normele de folosire a calculatorului şi a altor echipamente de birotică din instituţie;
14. Face propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii activităţilor pe linie de specialitate în punctele ce depăşesc limitele de competenţă a funcţiei din interior: urmare a unor programe terapeutice şi investigări de specialitate;
15. Respectă Codul Deontologic şi cel de conduită al personalului contractual din instituţii publice;
16. Facilitează accesul beneficiarilor la serviciile sociale guvernamentale şi neguvernamentale existente;
17. Să îndeplinească, în cel mai scurt timp, orice sarcină repartizată de către directorul căminului şi persoanele competente din cadrul consiliului judeţean, iar în caz de nerezolvare să comunice, de îndată, acest fapt persoanei care i-a repartizat sarcina;
18. Face parte din echipa de evaluare a beneficiarilor;
19. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
20. Respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

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

1. Oferă informaţii solicitanţilor cu privire la serviciile oferite şi răspunde de realizarea activităţilor de relaţii publice ale căminului;
2. Răspunde de coordonarea activităţii compartimentului de asistenţă socială;
3. Preia şi înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea;
4. Pregătirea persoanelor pentru internare (interviu, vizită la domiciliu, vizită la cămin);
5. Face parte din Comisia de evaluare a dosarelor de primire în cămin făcând recomandări cu privire la admiterea/respingerea dosarului pe baza informaţiilor din fişa de evaluare socio-medicală;
6. Primeşte în cămin persoanele admise pentru internare şi familiile acestora şi împreună cu asistentul medical şi psihologul prezintă serviciile oferite;
7. Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare;
8. Împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul personalizat de servicii;
9. Asistentul social efectuează evaluarea iniţială prin care identifică situaţiile şi cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului şi participă la elaborarea planului de intervenţie şi a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi baza acestuia încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale;
10. Se implică în organizarea activităţilor psihosociale şi culturale din cămin;
11. Asistentul social asigură consiliere şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţilor de criză;
12. Monitorizează şi analizează situaţia beneficiarilor de servicii ulterior finalizării programului de recuperare;
13. Introduce beneficiarul de servicii în activitatea căminului şi participă alături de ceilalţi specialişti la integrarea noului venit în colectiv;
14. Asigură contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii şi intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
15. Contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viaţă, tratamentul şi dorinţele beneficiarilor de servicii;

16. Ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii şi a învoirilor, transferurilor şi a externării acestora;
17. Se obligă să păstreze confidenţialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispoziţiile legale în vigoare;
18. Transmite organelor financiare teritoriale în a căror evidenţă se află beneficiarul căminului comunicările de transfer sau sistare a veniturilor;
19. În baza împuternicirii dată de conducerea căminului reprezintă beneficiarii în relaţiile acestora cu alte instituţii;
20. Se ocupă de întocmirea formalităţilor necesare în cazul decesului pentru beneficiarii fără aparţinători;
21. Este încunoştinţat şi asistă la semnarea oricăror acte notariale ale beneficiarilor;
22. Urmăreşte raporturile ce se stabilesc între beneficiari şi personalul de îngrijire;
23. Este interzisă întreţinerea de raporturi cu beneficiarii, altele decât cele de serviciu,
24. Intervine şi sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire şi beneficiar;
25. Analizează împreună cu asistentul medical şi psihologul cauzele devierii de la conduita corespunzătoare a beneficiarilor şi face recomandări în sensul soluţionării acestor situaţii;
26. Studiază legislaţia în vigoare privind drepturile persoanelor cu nevoi speciale, legislaţia privind asistenţa socială şi orice alte dispoziţii legale care pot fi în avantajul beneficiarilor căminului;
27. Urmăreşte şi intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
28. Face propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite de cămin;
29. Cu acordul directorului, desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
30. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul entităţilor coordonate şi le aduce la cunoştinţă directorului;
31. Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în cămin sau după caz, din alte structuri din afara acestuia;
32. Să citească toate actele normative şi publicaţiile stabilite prin rezoluţie a directorului;
33. Îndeplineşte orice alte atribuţii, conforme cu cerintele postului, necesare bunei funcţionări a căminului dispuse de directorul căminului;
34. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din compartiment şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
35. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
36. Respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

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

1. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
2. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerinţele postului;
3. Participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
4. Aduce la cunoştinţă directorului căminului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
5. Însoţeşte beneficiarul la cabinetul medical al medicului de familie şi la alte cabinete medicale după caz;.
6. Participă activ la operaţiunile de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare care au loc în cadrul căminului;
7. Verifică în permanenţă igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
8. Aplică şi răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce priveşte starea igienică a căminului, potrivit indicaţiilor organelor abilitate şi anunţă orice semne de boală medicului de familie;
9. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
10. Completează fişa de consultaţie medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în cămin;
11. Acordă primul ajutor şi cheamă medicul în situaţii de urgenţă;
12. Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării şi evoluţiei acestora;

13. Execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului şi a analizelor medicale, la regimul alimentar şi la igiena persoanelor respective;
14. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabileşte prioritătile, completează la zi fişa de observaţie pentru fiecare persoană îngrijită;
15. Monitorizează parametrii fiziologici: temperatură, respiraţie, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
16. Efectuează tehnicile medicale impuse şi completează zilnic fişa individuală a beneficiarului (măsurarea glicemiei cu glucometrul, recoltarea de produse biologice, clisme cu scop evacuator sau cu scop terapeutic, alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică şi pe gastrostomă, masajul limfedemului şamd);
17. Se ocupă de mobilizare, aplicaţii medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc şi a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit şi de îngrijirea plăgilor simple şi suprainfectate, a escarelor multiple, îngrijirea tubului de dren, îngrijirea canulei traheale, îngrijirea ochilor, mucoasei nazale şi a mucoasei bucale,suprimarea firelor de sutură, îngrijirea stomelor şi fistulelor, calmarea şi tratarea durerii;
18. Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripţiile medicului;
19. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmăreşte efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora(schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei şi altele asemenea);
20. Supraveghează distribuirea alimentaţiei în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
21. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice şi altele asemenea, în conformitate cu prescripţiile medicale;
22. Pregăteşte materialele sanitare şi instrumentarul medical pentru sterilizare;
23. Cunoaşte şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
24. Respectă graficul pe ture stabilit de conducerea instituţiei;
25. Efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
26. În caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora şi organizează transportul cadavrelor la morgă;
27. Utilizează şi păstrează în bune condiţii instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi urmăreşte colectarea acestora în vederea distrugerii;
28. Utilizează echipamentul de protecţie, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
29. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
30. Se preocupă şi realizează efectiv înscrierea la medicul de familie a beneficiarilor (atunci când este cazul);
31. Întocmeşte lista zilnică de alimente împreună cu administratorul căminului;
32. Întocmeşte meniul zilnic şi săptămânal, împreună cu administratorul căminului;
33. Ţine evidenţa controlului medical al personalului şi asigură vaccinările profilactice ale acestuia când situaţia o impune;
34. Duce necesarul de medicamente la farmacie, preia medicamentele de la farmacie si repartizează tratamentele pe zile, ore, beneficiar conform indicaţiilor medicului de familie;
35. Efectuează şi răspunde de tratamentul injectabil şi vaccinări şi supraveghează administrarea tratamentului oral, efectuează tratamentul prescris de medic pentru beneficiarii bolnavi;
36. Asistă beneficiarii (când situaţia o impune) pe timpul efectuării igienei corporale;
37. Controlează modul de respectare a normelor de igienă şi dezinfecţie de către personalul din bucătărie, oficiu de alimente şi magazia de alimente, spălătorie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
38. Trimestrial face instructajul personalului mediu şi auxiliar cu privire la normele de igienă şi dezinfecţie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate;
39. Întocmeşte lunar necesarul de materiale şi produse de igienă şi dezinfecţie, specificând cantităţile necesare pentru respectarea normelor de igienă şi dezinfecţie obligatorii;

40. Stabileşte caloriile necesare meniului zilnic;
41. Are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
42. Este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligaţia de a menţine un climat adecvat unităţii;
43. Să poarte în permanenţă o ţinută corespunzătoare (uniformă) pe tot parcursul schimbului;
44. Să încerce să creeze un climat de afectivitate, delicateţe sufletească apropiat de cel familial;
45. Să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor;
46. La sfârşitul programului să întocmească proces-verbal, în care să menţioneze activităţile şi toate problemele ivite în timpul schimbului;
47. Notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului şi manifestările deosebite. Întotdeauna se va menţiona numele beneficiarului care a cauzat probleme şi numărul dormitorului;
48. Relaţia asistent medical-infirmieră să se bazeze pe ajutor reciproc;
49. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de director căminului;
50. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său.

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

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

27. Să poarte în permanenţă o ţinută corespunzătoare pe tot parcursul schimbului;
28. Să poarte şi să schimbe de ori câte ori este nevoie echipamentul de protecţie;
29. Să încerce să creeze un climat de afectivitate, delicateţe sufletească apropiat de cel familial;
30. În caz de deces se va preocupa ca decedaţii să fie spălaţi, îmbrăcaţi şi transportaţi la morgă, sub îndrumarea asistentei de serviciu;
31. Să participe la gimnastica medicală a beneficiarilor şi la plimbarea acelora care prezintă deficienţe motorii (sprijinire sau cu căruciorul);
32. Să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor;
33. Se prezintă asistentei medicale cu care lucrează, în cabinetul medical la începutul schimbului, în vederea colaborării şi rezolvării problemelor apărute;
34. La sfârşitul programului să întocmească proces-verbal, în care să menţioneze activităţile şi toate problemele ivite în timpul schimbului;
35. Notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului şi manifestările deosebite. Întotdeauna se va menţiona numele beneficiarului care a cauzat probleme şi numărul dormitorului;
36. În cazul în care, în mod accidental, schimbul nu soseşte nu se va părăsi serviciul decât după ce asistenta medicală a asigurat un înlocuitor;
37. Răspunde de obiectele de inventar din dormitoarele pe care le are în primire pe timpul schimbului;
38. Inventariază hainele, lenjeria de corp şi de pat a fiecărui beneficiar notând în fişa individuală obiectele şi hainele fiecăruia;
39. Relaţia asistent medical-infirmieră să se bazeze pe ajutor reciproc;
40. Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
41. Va respecta comportamentul etic faţă de beneficiari, faţă de personalul căminului şi faţă de vizitatori;
42. În cazul în care, în mod accidental, schimbul nu soseşte nu se va părăsi serviciul decât după ce asistenta medicală a asigurat un înlocuitor;
43. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine din instituţie;
44. Execută şi alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea căminului;
45. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său.

e) Îngrijitoare (Cod COR 532104) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Cunoaşte şi respectă prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare, precum şi cele de ordine interioară ale căminului;
2. Răspunde de curăţenia dormitoarelor, coridoarelor şi a scărilor (aspirat, măturat şi spălat zilnic);
3. Răspunde de curăţenia aleilor şi spaţiilor din jurul căminului;
4. În timpul efectuării curăţeniei în dormitoare, îngrijitoarea are obligaţia de a deschide geamul pentru o corectă aerisire a încăperii;
5. Va spăla şi va păstra curate geamurile, uşile, cuierele, dulapurile care vor fi curăţate ori de câte ori este nevoie;
6. La începutul programului cât şi pe timpul zilei urmăreşte integritatea bunurilor şi funcţionarea instalaţiilor procedând la anunţarea în cel mai scurt timp posibil a directorului, pentru remedierea defecţiunilor constatate;
7. Va face zilnic curăţenie în birouri, cabinet medical, sală de mese, holurile căminului, sala de activităţi etc.;
8. Va igieniza şi dezinfecta zilnic grupurile sanitare, sălile de duş, faianţa şi gresia din băi, faianţa, oglinda şi chiuveta din dormitoare;
9. Va avea grijă de întreţinerea corespunzătoare a obiectelor sanitare din inox (bateriile de chiuveta, duş);
10. Va folosi în mod raţional materialele de curăţenie şi va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
11. Pe durata programului de lucru, curăţenia se va efectua ori de câte ori este necesar şi ori de câte ori este solicitat;
12. Va aduce la cunoştinţă directorului căminului toate defecţiunile din dormitoare, baie şi sala de mese sesizate în timpul programului de lucru;
13. Are obligaţia de a purta echipament de lucru în timpul programului de lucru;
14. Are obligaţia de a semna condica de prezenţă la venire şi la plecare în zilele în care lucrează;
15. Face propuneri pentru întreţinerea şi îmbunătăţirea stării de curăţenie la nivelul instituţiei;
16. Desfăşoară activităţile în deplină concordanţă cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;

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

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

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

a) Inspectorul de specialitate (financiar-contabil) (Cod COR 242203) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Întocmeşte proiectul de buget anual şi îl depune spre aprobare organului ierarhic superior, rectificarea bugetului, contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar pe anul precedent în vederea adoptării acestuia;
2. Întocmeşte documentaţiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi le înaintează spre aprobare;
3. Primeşte facturile de la furnizori pe care le înregistrează şi verifică dacă sunt însoţite de documentele prevăzute de lege (referate de necesitate, comandă etc.);
4. Lunar va efectua analiza contului furnizori şi va comunica directorului situaţia furnizorilor neachitaţi, pentru a ordona în limita disponibilului existent, prioritatea furnizorilor ce urmează a se achita;
5. Calculează zilnic lista de alimente, urmărind încadrarea în alocaţia zilnică de hrană aprobată;
6. Ţine evidenţa sintetică şi analitică a debitorilor (alţii decât cei din majorări de întârziere) şi a creditorilor şi analizează periodic soldul acestora, informând directorul despre rezultatele analizei şi măsurile propuse în vederea recuperării debitelor;
7. Urmăreşte respectarea circuitului documentelor financiar-contabile în interiorul căminului;
8. Efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuţiei bugetare prin care căminul este eliberat de obligaţii faţă de terţi creditori, întocmind ordinele de plată pe baza ordonanţărilor întocmite de compartimentele de specialitate;
9. Înregistrează în contabilitate intrările la alimente, materiale gospodăreşti achiziţionate de serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, sau primite sub formă de donaţie, conform notelor de recepţie;
10. Analizează lunar situaţia realizării veniturilor şi cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituţiei asupra modului de realizare a acesteia şi propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;

11. Întocmeşte închiderea lunară a veniturilor şi cheltuielilor pe capitole bugetare şi articole de cheltuieli, întocmind balanţa de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiţii şi venituri;
12. Întocmeşte documentaţia necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate de buget, răspunde de corectitudinea întocmirii datelor ce se înaintează la trezorerie;
13. Întocmeşte bilanţul, respectiv darea de seamă şi anexele, trimestrial, anual şi se depune în termenele prevăzute de lege;
14. Asigură ţinerea evidenţei lunare a cheltuielilor din buget cu ajutorul filelor bugetare urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
15. Asigură efectuarea inventarierii anuale/inopinate şi ori de câte ori este nevoie a patrimoniului unităţii, urmăreşte mişcările care se fac în gestiuni, în cursul anului şi asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere, răspunde de evidenţierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale de casare ale Comisiei de casare;
16. Verifică existenţa documentelor care să ateste recepţionarea de materiale şi bunuri de natura obiectelor de inventar şi mijloace fixe livrate de furnizori şi ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferenţe;
17. Urmăreşte efectuarea în numerar sau virament a tuturor plăţilor efectuate prin trezorerie, ridică extrasele de cont şi verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
18. Întocmeşte statele de plată a salariilor, indemnizaţiilor, concediilor de odihnă sau boală;
19. Verifică contabilitatea primară şi răspunde pentru întocmirea acestora;
20. Păstrează şi respectă secretul profesional şi confidenţialitatea conţinutului documentelor pe care le întocmeşte;
21. Răspunde de activitatea financiar-contabilă a serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş;
22. Întocmeşte răspunsurile la adresele înregistrate la nivel de compartiment;
23. Efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuţiei bugetare prin care căminul este eliberat de obligaţii faţă de terţi creditori, întocmind ordinele de plată;
24. Operează încasările şi plăţile prin conturile de disponibil de la trezorerie pe baza extraselor de cont şi a documentelor justificative;
25. Calculează şi reţine obligaţiile angajatorului şi angajatului faţă de bugetul statului, asigurările sociale, de sănătate şi şomaj conform prevederilor legale;
26. Pe perioada efectuării concediului de odihnă sau ori de câte ori situaţia o impune, atribuţiunile fişei postului sunt preluate de consilier;
27. Avizează toate contractele ce se încheie la nivel de instituţie şi vizează referatele de necesitate;
28. Prin decizia conducerii serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş, va face parte din comisiile constituite la nivelul instituţiei;
29. Întocmeşte Angajamentele de plată în temeiul art. 25 alin. (7) din Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările şi completările ulterioare;
30. Participă la valorificarea inventarelor anuale;
31. Ţine corespondenţa cu Trezoreria Operativă a Municipiului Caransebeş cu privire la transmiterea listei cu specimene de semnături, convenţii pentru aprobarea plafoanelor maxime de plăţi etc.;
32. Respectă procedura privind parcurgerea celor patru etape ale execuţiei bugetare şi legale, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
33. Asigură calcularea şi plata drepturilor salariale ale personalului şi răspunde de întocmirea şi depunerea declaraţiilor lunare, trimestriale şi anuale privind aceste drepturi;
34. Întocmeşte notele contabile privind consumurile şi transferurile de obiecte de inventar în conformitate cu normele metodologice pentru unităţile bugetare;
35. Ţine evidenţa cantitativ-valorică pe fişele de cont analitice la gestiunile de obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente şi materiale sanitare, ambalaje, în ceea ce priveşte intrările (achiziţii) şi ieşirile (transferuri, consumuri, casări);
36. Verifică ordinele de plată şi existenţa contractelor către terţi, validarea lor se face doar pe baza existenţei contractelor;
37. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
38. Îndeplineşte alte atribuţii impuse de conducerea instituţiei conform pregătirii profesionale;

39. Răspunde de inventarierea stocurilor şi a bunurilor mobile şi imobile, precum şi de aprobarea scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe şi a proceselor verbale de predare-primire;
40. Întocmeşte statele de plata si ordinele de plată aferente viramentelor la salarii şi ordonanţările la plata ale acestora;
41. Urmăreşte modul de respectare a graficului privind programarea concediului de odihnă şi de acordare a concediilor suplimentare şi fără plată a personalului din cadrul căminului;
42. Răspunde de întocmirea, completarea şi păstrarea registrului de evidenţă al personalului din cadrul căminului;
43. Organizează şi realizează gestiunea curentă a resurselor umane;
44. Execută lucrările de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) acolo unde nu există un compartiment specializat de registratură;
45. Execută lucrări de corespondenţă primită şi emisă de unitate; lecturarea corespondenţei primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea şi urmărirea rezolvării corespondenţei primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenţei cu materialul de bază; pregătirea corespondenţei pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenţei prin organizarea muncii curierilor;
46. Întocmeşte unele planuri pentru desfăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor cu persoane din afară instituţiei, primirea vizitatorilor şi a partenerilor de afaceri, cunoaşterea, documentarea în ceea ce priveşte regulile de comportament şi protocol specifice ţării din care vine partenerul, pregăteşte corespondenţa protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;
47. Selectează materialul ce trebuie prezentat directorului instituţiei; prezintă materialul rezultat sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasează documentele, organizează şi asigură o bună funcţionare a arhivei unităţii;
48. Studiază legislaţia în vigoare necesară îndeplinirii atribuţiilor funcţionale;
49. Verifică prin sondaj condicile de prezenţă cu pontaje;
50. Primeşte şi analizează diferite cereri/reclamaţii ale salariaţilor în domeniul resurselor umane propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
51. Întocmeşte adeverinţe care atestă calitatea de angajat, precum şi privind drepturile salariale.
52. Respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
53. Răspunde de întocmirea şi completarea Registrului de evidenţă a salariaţilor (REVISAL) în format electronic;
54. Întocmeşte contractele de muncă şi actele adiţionale de modificare a acestora şi le înregistrează în Registrul de evidenţă al salariaţilor (REVISAL);
55. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său.

b) Consilier (Cod COR 242201) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziţii;
2. Întocmeşte statele de plată a salariilor, indemnizaţiilor, concediilor de odihnă sau boală
3. Întocmeşte ordonanţările de plată în conformitate cu planul aprobat;
4. Întocmeşte documentele supuse controlului financiar propriu pentru cămin;
5. Asigură respectarea bugetului alocat, raportând neconcordanţele între bugetul de consumabile şi necesar;
6. Primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei în interiorul căminului;
7. Ridicarea şi expedierea corespondenţei la destinatari;
8. Înregistrarea hotărârilor şi deciziilor luate de conducere, aplicarea ştampilei şi repartizarea acestora la compartimentele firmei;
9. Participarea la încheierea contractelor cu furnizorii;
10. Păstrarea şi operarea în registrul cu evidenţa delegaţiilor din cadrul căminului;
11. Păstrarea şi operarea în registrul cu evidenţa deciziilor conducerii;
12. Verifică exactitatea notelor de recepţie conform facturii;
13. Participă la recepţia alimentelor, materialelor, alimentelor, ambalajelor;
14. Urmărirea respectării contractelor cu furnizorii din punct de vedere al respectării valorilor şi termenelor;

15. Întocmeşte registrul de inventar care cuprinde bunurile materiale ale căminului;
16. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate conform Ordinului MFP 2861/2009;
17. Organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative şi al documentelor contabile, asigurând înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică;
18. Efectuează lunar confruntarea cu gestiunile de alimente, materiale gospodăreşti;
19. Participă la inventare ori de câte ori este nevoie şi valorifică inventarele la alimente, materiale gospodăreşti;
20. Răspunde de inventarierea materialelor şi valorilor băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul căminului care gestionează bunurile, informând operativ directorul căminului în cazul constatării unor neajunsuri şi propune soluţii de rezolvare, în acest sens;
21. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, prezentate de administratorul unităţii şi face parte din comisia de clasare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unităţii;
22. Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şi activitatea financiar-contabilă;
23. Păstrează şi răspunde de arhiva financiar-contabilă a unităţii;
24. Verifică lista zilnică de alimente împreună cu administratorul, asistenta medicală şi răspunde de exactitatea calculelor referitoare la costuri;
25. Verifică periodic evidenţa meselor servite în cămin şi informează, de urgenţă, directorul Căminului în cazul constatării unor deficienţe;
26. Răspunde de cheltuirea fondurilor băneşti potrivit actelor normative în vigoare;
27. Asigură şi răspunde de primirea, înregistrarea, clasificarea, redactarea computerizată şi expedierea corespondenţei şi a celorlalte documente ale căminului;
28. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de director căminului;
29. Răspunde în faţa directorului căminului pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor care îi revin la locul de muncă;
30. Ţine evidenţa costurilor efective pe fiecare beneficiar, nominal;
31. Întocmeşte ordonanţările de plata in conformitate cu planul aprobat;
32. Asigură desfăşurarea lucrărilor *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial* în bune condiţii;
33. Monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
34. Aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părţile interesate: directorul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş alte structuri desemnate;
35. Urmăreşte respectarea termenelor decise de către *Comisia de monitorizare a controlului intern managerial* şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
36. Propune ordinea de zi şi conduce şedinţele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*;
37. Decide asupra participării la şedinţele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial* şi a altor reprezentanţi din cadrul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice;
38. Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu specific în cadrul *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*;
39. Stabileşte procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile personalului respectiv;
40. Identifică riscurile inerente activităţilor din cadrul căminului şi întreprinde acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
41. Monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul căminului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.);

42. Informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi ale altor acţiuni derulate în cadrul căminului;
43. Participă la şedinţele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*, a grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
44. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la şedinţe;
45. Asigură aprobarea şi transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul căminului;
46. Este membru în comisia de selecţionare a documentelor arhivistice din cadrul serviciului social Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinţii Constantin şi Elena" Caransebeş;
47. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său;
48. Respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

c) Administrator (Cod COR 515104) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Stabileşte şi întocmeşte la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;
2. Face propuneri şi participa la întocmirea planului de achiziţii;
3. Se îngrijeşte şi răspunde de aprovizionarea şi înzestrarea, la timp, a unităţii cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, combustibil potrivit creditelor de care dispune unitatea şi în conformitate cu prevederile legale;
4. Asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unităţii;
5. Administrează localurile căminul, supraveghează şi verifică curăţenia în incinta instituţiei, anexelor şi curţilor acestuia;
6. Ia măsuri de întreţinere a incintei caminului, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
7. Asigură repararea clădirii şi a inventarului unităţii, se ocupă de bună funcţionare a sistemului de încălzire şi iluminare a acestuia, în conformitate cu prevederile legale şi potrivit bugetului aprobat;
8. Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii; răspunde şi controlează sistematic felul în care sunt folosite şi păstrate acestea, anunţând în scris directorul despre orice modificare sau în cazul producerii de pagube;
9. Întocmeşte registrul de inventar care cuprinde bunurile materiale ale căminului;
10. Urmăreşte şi respectă normele de igienă privind păstrarea, pregătirea şi distribuirea hranei;
11. Controlează zilnic calitatea mâncării şi răspunde de modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipă;
12. Se îngrijeşte permanent de asigurarea normelor de igienă pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea de sănătate a personalului;
13. Desfăşoară operaţiuni de inventariere a patrimoniului de care dispune şi face propuneri directorului de casare şi de clasare a bunurilor inventariate, dacă este cazul, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
14. Face parte din comisia de inventariere, pregăteşte şi asigura operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor unităţii;
15. Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor căminului şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia, controlându-i activitatea şi informând corect directorul căminului;
16. Ţine o evidenţă strictă a tuturor ajutoarelor şi donaţiilor primite;
17. Întocmeşte documentele supuse controlului financiar propriu pentru cămin;
18. Are atribuţii de curier în corespondenţă cu terţii şi răspunde de aducerea la timp a corespondenţei persoanelor cărora le-a fost destinată;
19. Identifică furnizori, analizează şi prezintă directorului oferte favorabile instituţiei;
20. Contactează furnizori şi negociază condiţii financiare favorabile căminului;
21. Asigură respectarea bugetului alocat, raportând neconcordanţele între bugetul de consumabile şi necesar;
22. Asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor, arhivează copii ale contractelor, urmăreşte derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
23. Asigură remedierea situaţiilor neprevăzute;
24. Distribuirea materialelor şi a rechizitelor conform bugetelor şi a normelor interne;

25. Aduce la cunoştinţă directorului accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
26. Opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi îl informează de îndată pe director;
27. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat şi, după utilizare, îl înapoiază şi îl pune la locul destinat pentru păstrare;
28. Utilizează corect maşinile, aparatură, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
29. Nu procedează la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi utilizează corect aceste dispozitive;
30. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de muncă sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
31. Dă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
32. Studiază legislaţia în vigoare necesară îndeplinirii atribuţiilor funcţionale;
33. Urmăreşte şi respectă normele de folosire a calculatoarelor şi a celorlalte echipamente de birotică ale Căminului;
34. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de director căminului;
35. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său.

d) Muncitor calificat (bucătar) (Cod COR 512001) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Propune meniul zilnic, prepară hrana zilnică necesară conform meniului zilnic în raport cu cantitatea de alimente primită şi în funcţie de afecţiunile beneficiarilor având în vedere indicaţiile asistentului medical;
2. Comandă, testează, recepţionează şi depozitează ingredientele alimentare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
3. Pregătirea mai multor feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de meniu;
4. Să pregătească şi să aranjeze mâncarea pentru diete speciale;
5. Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăţă, spală, divizează şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;
6. Ţine cont de perisabilitate, termenul de garanţie, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
7. Verifică înainte de prepararea hranei cantitatea de alimente, urmăreşte să fie conformă cu lista;
8. Asigură servirea mesei beneficiarilor conform orarului stabilit de conducerea instituţiei;
9. Dozează în porţii echilibrate produsele gătite;
10. Răspunde de calitatea hranei pregătită de el;
11. Răspunde de întreţinerea şi integritatea obiectelor de inventar şi a celorlalte bunuri din dotarea bucătăriei;
12. Participă la curăţenia generală şi întreţinerea blocului alimentar;
13. La intrarea în serviciu verifică mijloacele fixe, bunurile mobile din dotare şi buna funcţionare a instalaţiilor din blocul alimentar; atunci când constată nereguli anunţă imediat conducerea sau personalul din echipa de intervenţie şi reparaţii;
14. Urmăreşte zilnic ridicarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul Sănătăţii (în sticluţe cu etichete şi păstrate la frigider ca probe, în caz de intoxicare);
15. Respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte), cât şi igiena bucătăriei şi sălii de mese;
16. Participă la spălatul veselei şi tacâmurilor urmărind respectarea măsurilor de igienă (spălare cu detergent, limpezire cu apă curată şi dezinfectare);
17. Nu permite accesul în bucătărie nici unei persoane decât a celor veniţi în control;
18. Răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei;

19. Are obligaţia ca din 6 în 6 luni să efectueze analizele şi controlul medical pentru a fi trecut în carnetul lor de sănătate, urmând să prezinte acest carnet administratorului, precum şi organelor de control, la cerere;
20. Poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar, halat alb, şorţ alb, bonetă;
21. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii;
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de directorul căminului.

e) Muncitor necalificat (ajutor bucătar) (Cod COR 941101) cu următoarele atribuţii specifice postului:

1. Participă la realizarea meniul zilnic, prepară hrana zilnică necesară în funcţie de afecţiunile beneficiarilor având în vedere indicaţiile asistentului medical;
2. Participă la prepararea meselor sub îndrumarea bucătarului;
3. Împreună cu bucătarul, curăţă şi dezinfectează zilnic recipientele pentru mâncare şi întreaga veselă folosită;
4. Preia zilnic pe baza de semnătura alimentele necesare preparării hranei;
5. Efectuează curăţenie în întreg bloc alimentar;
6. Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă;
7. Poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar, halat alb, şorţ alb, bonetă;
8. Răspunde de calitatea şi cantitatea mâncării, în conformitate cu meniul zilnic stabilit, răspunzând de gramajul înscris pe meniu pentru fiecare porţie;
9. Are obligaţia ca din 6 în 6 luni să efectueze analizele şi controlul medical pentru a fi trecut în carnetul lor de sănătate, urmând să prezinte acest carnet administratorului, precum şi organelor de control, la cerere;
10. Respectă ora de servire a mesei;
11. Păstrează probe din mâncare, în frigider, pentru controlul în laboratorul antiepidemic;
12. Împarte mâncarea beneficiarilor, urmând ca aceasta să fie servită de infirmiere;
13. Participă la activităţile gospodăreşti necesare păstrării curăţeniei la locul de muncă;
14. Angajatul trebuie să utilizeze potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţilor, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru; să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
15. La începutul programului cât şi pe timpul zilei urmăreşte integritatea bunurilor şi funcţionarea instalaţiilor procedând la anunţarea în cel mai scurt timp posibil a directorului, făcând demersurile necesare pentru remedierea defecţiunilor constatate;
16. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii;
17. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de directorul căminului;
18. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi de P.S.I., precum şi celelalte prevederi legale, referitoare la postul său.

ARTICOLUL 14
FINANŢAREA CĂMINULUI

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

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

a) contribuţia persoanelor vârstnice beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;

b) bugetul local al judeţului Caraş-Severin;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOLUL 15
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