



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**HOTĂRÂRE**

**pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare**

Consiliul Județean Caraș-Severin, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 14.135/25.08.2020 la proiectul de hotărâre;

Văzând avizele comisiilor de specialitate și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de dispozițiile art. 58-59 și art. 61-62 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de dispozițiile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Anexelor nr. 1 și nr. 4 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 127/30.08.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și ale instituțiilor de asistență socială cu personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Consultativ al Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița nr.2/20.08.2020

Având în vedere Luând în considerare Hotărârea Consiliului Consultativ al Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș nr. I/1071/17.08.2020;

Văzând Hotărârea Consiliului Consultativ al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu nr. 4/18.08.2020;

Luând în considerare avizul Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin nr. 31/24.08.2020;

Ținând cont de Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin nr. 22/24.08.2020;

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. a) la care se raportează art. 173 alin. (2) lit. c), art. 182, art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

#### HOTĂRĂȘTE:

**Art. I** Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Anexa nr. 12 (*Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: "Căminul pentru Persoane Vârstnice Reșița"*) se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre;

2. Anexa nr. 13 (*Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: "Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu"*) se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre;

3. Anexa nr. 14 (*Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Căminul pentru Persoane Vârstnice "Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș*) se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. 3 la prezenta hotărâre;

**Art. II** Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. III** (1) Prevederile regulamentelor se vor aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, cărora li se aplică acestea, prin grija directorilor, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea regulamentelor se va realiza pe bază de semnătură, iar evidențele cu angajații cărora li s-au adus la cunoștință documentele vizate aplicabile lor se vor depune la aceeași dată, la Serviciul Resurse Umane, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

**Art. IV** Celelalte prevederi al Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 8/30.01.2020 rămân în vigoare.

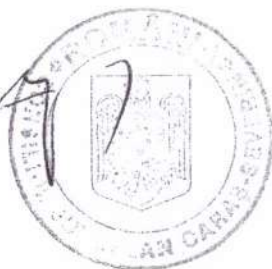
**Art. V** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și directorii serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea instituției publice de specialitate anterior menționate.

**Art. VI** Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică potrivit art. 197 alin. (1) și alin. (4), precum și art. 199 alin. (1)-(2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului - Județul Caraș-Severin;
- Direcția Generală Juridică și de Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;
- Direcția Generală de Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- Căminul pentru Persoane Vârstnice Reșița;
- Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu;
- Căminul pentru Persoane Vârstnice "Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș.

PREȘEDINTE,  
Silviu HURDUZEI

Nr.: 178  
Data: 31.08.2020



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI  
Darian CIOBANU



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 1  
la Hotărârea nr. 178/31.08.2020

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

**ARTICOLUL 1  
DEFINIȚIE**

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

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

**ARTICOLUL 2  
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

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

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

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



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



### ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- să asigure supravegherea și îngrijirea limitând, pe cât posibil, consecințele acțiunilor cauzate de procesul de îmbătrânire;
- să asigure accesul la informații.

#### **ARTICOLUL 4**

#### **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 (standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

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

#### **ARTICOLUL 5**

#### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL**

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

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

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

- a) găzduire pe perioadă nedeterminată;
- b) asigurarea hranei;
- c) îngrijire personală;
- d) asistență medicală;
- e) supraveghere;

f) consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.), informare și suport emoțional;

g) integrare/reintegrare familială și socială;

h) socializare și petrecerea timpului liber;

i) servicii de recuperare/reabilitare.

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

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

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

## **ARTICOLUL 6**

### **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reșița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei vârstnice beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei vârstnice beneficiare;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei vârstnice beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de gradul său de discernământ, precum și de capacitatea de exercițiu;
- h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei vârstnice beneficiare;

- j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei vârstnice beneficiare;
- k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, în baza potențialului și abilităților persoanei vârstnice beneficiare de a trăi independent;
- l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor vârstnice beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n. asigurarea confidențialității și respectarea intimității persoanelor vârstnice beneficiare;
- o. respectarea eticii profesionale;
- p. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- q. colaborarea căminului cu serviciul public de asistență socială local, precum și cu celelalte entități de specialitate investite cu atribuții în domeniu.

## ARTICOLUL 7 BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

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

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

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

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

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

- Cerere tip de internare adresată conducerii căminului, aprobată de către director și avizată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- Fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) - conform legislației în vigoare, întocmită de serviciul public de asistență socială al primăriei de domiciliu;
- Adeverință medicală de la medicul de familie în care se va specifica diagnosticul și care să ateste că nu este în evidență cu TBC, hepatită și lues, precum și istoricul medical al persoanei vârstnice;
- Consult de specialitate de la medicul psihiatru din care să rezulte diagnosticul, precum și faptul că nu reprezintă un pericol pentru colectivitate, putând fi admisă într-un cămin pentru persoane vârstnice (AVIZ: APT pentru admitere într-un cămin pentru persoane vârstnice);

- Certificatul de încadrare în grad de handicap, unde e cazul;
- Analizele: - BULETIN RADIOLOGIC, VDRL, HIV, ANTIGEN HBS, ANTIGEN HCV;
  - examen coproparazitologic;
  - bilete de ieșire din spital (unde e cazul);
- În cazul în care există neconcordanțe între istoricul medical al persoanei vârstnice și consultul de specialitate de la medicul psihiatru, se pot solicita documente medicale, în completare;
- Acte doveditoare privind veniturile persoanei vârstnice, respectiv ultimul cupon de pensie, în copie conformă cu originalul/adeverință de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu are pensie, adeverință de venit eliberată de organul financiar teritorial, precum și adeverință de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate;
- Dovada situației locative;
- Actul de identitate al beneficiarului, în copie, și actele de stare civilă (certIFICATE de naștere și, dacă este cazul, de căsătorie ale persoanelor vârstnice), precum și certificatul de deces al soțului/soției/altor aparținători legali, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul;
- Copie conformă cu originalul după sentința de divorț definitivă a persoanei vârstnice (dacă este cazul);
- Copie, conformă cu originalul, după documente care atestă stabilirea obligației de întreținere a persoanei vârstnice, în sarcina unor persoane, dacă este cazul sau negație de la primărie/camera notarilor publici.

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

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- decizia de admitere, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- angajamente de plată;
- documentele prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a), altele decât cererea de admitere;
- documentele de identitate ale aparținătorilor legali (soț, soție, copii etc.), în copie;
- acte care să ateste că persoana vârstnică nu are susținători legali (adresă de la Direcția de Evidență a Persoanelor/Primărie/Camera notarilor publici);
- acte doveditoare privind veniturile aparținătorilor persoanei vârstnice, respectiv adeverință de salariu/adeverință de la inspectoratul teritorial de muncă din care să rezulte faptul că nu au calitatea de angajat, ultimul cupon de pensie/adeverință de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu au pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, precum și adeverințe de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate;
- copii, conforme cu originalul, după ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care aparținătorii, care datorează plata contribuției de întreținere, au 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 persoană să administreze veniturile și bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ;
- declarație, autenticată notarial, din partea susținătorilor legali că aceștia vor achita contribuția sau diferența de contribuție de întreținere;



- declarație cu privire la persoana care asigură organizarea funeraliilor și obținerea locului de veci, dacă este cazul;
- adresă și număr de telefon de la familie și rudele apropiate.

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

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

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

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

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

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

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

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

- contribuția lunară datorată de persoanele vârstnice este de până la 60% din veniturile realizate fără a se depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere aprobat;
- în cazul susținătorilor legali cu obligație de întreținere, diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
- susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată;
- potrivit art. 24 alin. (2) din același act normativ, persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul Consiliului Județean Caraș-Severin, în limita hotărâtă de acesta.

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

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

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

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

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

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

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

	VÂRSTNICĂ , indiferent de venituri	angajează să suporte integral costul mediu		costului mediu lunar	
--	--	---	--	-------------------------	--

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

- soțul, soția, precum și foștii soți;
- descendentul este obligat la întreținere înaintea ascendentului, iar dacă sunt mai mulți descendenți sau mai mulți ascendenți, cel în grad mai apropiat înaintea celui mai îndepărtat;

- frații și surorile își datorează întreținere după părinți, însă înaintea bunicii, excepție făcând situațiile în care a fost stabilită obligația de întreținere a persoanei vârstnice, în sarcina unor persoane.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, căminul notifică telefonic și în scris serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, precum și Direcția

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

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

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

- la recomandarea căminului rezidențial care se încheie; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;

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

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

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

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

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 8 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

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

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.

2. Găzduire pe perioadă nedeterminată (conform procedurii prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor).

3. Asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar. Beneficiarul admis în cămin este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în cămin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în cămin, concluziile evaluării se consemnează în fișa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluați anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative în starea de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului, iar rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului.

4. Asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale, căminul oferă 3 mese/zi și gustările dintre ele și se asigură că există permanent la dispoziția căminului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă; căminul dispune de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; modelele de meniu de alimentație zilnică se efectuează pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile standardelor minime de calitate; pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, iar alimentația zilnică a beneficiarilor conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon iar meniul este afișat zilnic.

5. Acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție; planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate; modelul planului de asistență și îngrijire/planului de intervenție este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

6. Asigurarea monitorizării situației beneficiarilor și a aplicării planului individualizat, monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție se realizează de un responsabil de caz, numit de conducătorul căminului, care stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate/de handicap, riscuri existente, etc); pentru monitorizare, căminul utilizează o fișă de monitorizare de servicii compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; în fișa de monitorizare servicii se consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea de sănătate a beneficiarului (ex: stare generală și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.), precum și serviciile acordate, completarea fișei cu datele privind starea de sănătate și tratamentele efectuate se face de către medic sau asistentul medical, iar celelalte servicii/activități (de recuperare/reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială) se consemnează de personalul de specialitate sau de responsabilul de caz, se completează conform unui model propriu și sunt disponibile la sediul căminului, în dosarul de servicii al beneficiarului.

7. Asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerii aspectului exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;

8. Asigurarea asistenței necesare beneficiarilor aflați în situația de dependență, pentru realizarea activității zilnice, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;

9. Asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale ale medicului geriatru/internist sau medicului de familie; asistente/ți medicale/i, ajutate/ți de infirmiere asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; căminul, cu acordul beneficiarului, înscrie beneficiarii la un medic de familie, facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice; consemnarea în fișa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate, asistenții medicali/asistentele medicale administrează medicația exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.) cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență.

10. Disponerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistenței medicale-cabinet medical, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și un spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, deținerea unei condici de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele consumabile.

11. Asigurarea curățeniei prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate.

12. Socializare și activități culturale, căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi, dotată cu fotolii, canapea, tv etc.;

13. Asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, serviciile de recuperare și reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiari sunt înscrise în fișa

de monitorizare de servicii, de către personalul de specialitate, cu consemnarea datei efectuării acestora;

14. Asigurarea de terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.), informare și suport emoțional, menaj, pază, alte activități administrative, acces la informație etc.;

15. Asigurarea, prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

16. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces, căminul elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces.

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

1. Informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul sau/funțiile sale și serviciile oferite;

2. Punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cămin care conține o scurtă descriere a căminului și a serviciilor oferite (numărul de locuri, spații comune, spații de cazare, adaptări pentru nevoi speciale, modul de calcul al contribuției beneficiarului și modalitatea de încheiere a contractului de prestări servicii);

3. Facilitarea accesului persoanelor interesate și a reprezentanților legali pentru a cunoaște condițiile de locuit, serviciile oferite, modul de vizitare a beneficiarilor din cadrul căminului și consemnarea în Registrul de vizite;

4. Elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarilor cu privire la serviciile și facilitățile oferite care cuprinde date referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare a căminului, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;

5. Organizarea anuală, cel puțin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile căminului;

6. Informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;

7. Informarea cu privire la asistența medicală asigurată în cămin;

8. Informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființarea serviciului social, promovarea în mass-media a activității căminului;

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

1. Încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ prin participarea la activitățile cotidiene din cămin;

2. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima liber opiniile;

3. Realizarea unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile consemnate în Carta drepturilor beneficiarilor;

4. Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare (telefon, e-mail, corespondența poștală);

5. Asigurarea condițiilor necesare pentru activitățile de socializare și petrecerea timpului liber, organizarea de excursii, zile de naștere, sărbători religioase, accesul beneficiarilor la spectacole;

6. Elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială, coordonate și realizate de personal de specialitate;



7. Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, având în vedere orice formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul, de către personalul căminului, alți beneficiari, eventual membru de familie sau reprezentanți legali, aplicând propria procedură;

8. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de sesizare; sesiunile vor fi consemnate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

9. Instruirea personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

10. Completarea Registrului de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează instituțiile sesizate și măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat se aduce la cunoștința furnizorului de servicii, membrilor de familie, reprezentantului legal al beneficiarului în maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;

11. Aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului, care vor fi trecute în Registrul special de evidență a incidentelor deosebite; căminul notifică telefonic, în scris sau e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului; în caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată; pentru alte tipuri de incidente notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;

12. În situații deosebite, când sunt suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă, ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarului, căminul informează organele competente prevăzute de lege (procuratura, poliție, Direcția de Sănătate Publică, alte organe etc.); notificarea se realizează de îndată.

d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Determinarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile acordate prin aplicarea unei proceduri proprii, aplicarea chestionarului privind gradul de satisfacție al beneficiarului iar rezultatele chestionarului vor fi puse la dispoziția organelor de control;

4. Aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli, ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

5. Instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

6. Facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor, elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității și calității vieții beneficiarilor cu respectarea standardelor minime de calitate;

7. Punerea la dispoziția beneficiarilor a unei cutii poștale unde se pot depune sesizări, reclamații și propuneri privind îmbunătățirea activității căminului, care vor fi înregistrate într-un Registru de evidenta a sesizărilor și reclamațiilor;

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

1. Gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate căminului, fără a fi afectate calitatea serviciilor și produselor oferite beneficiarilor, conform unui regulament propriu;
2. Asigurarea instruirii personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în cămin – Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
3. Gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând căminului;
4. Gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, dispunerea de personal capabil să asigure activitățile și serviciile necesare beneficiarilor, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.
5. Evaluarea anuală a personalului și notarea gradului de îndeplinire a performanțelor profesionale;
6. Elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru personalul căminului, efectuarea controalelor medicale periodice prevăzute în normele legale în vigoare;
7. Căminul asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic.

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

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

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

72 posturi, din care:

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

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

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

- muncitor calificat (frizer).

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

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

## ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE CONDUCERE

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

- a) director;
- b) contabil șef.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

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

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul căminului din cadrul următoarelor structuri organizatorice:
- Compartimentul Financiar Contabil și Achiziții Publice;
  - Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Control Intern Managerial;
  - Compartimentul Administrativ și Comunicare;
  - Compartimentul Asistență Socială și Psihologică;
  - Compartimentul Asistență Medicală și Îngrijire ;
- b) la propunerea comisiei de cercetare disciplinară decide acordarea sancțiunilor disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- d) aprobă participarea personalului din cadrul căminului la programele de instruire și perfecționare;
- e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;
- h) propune Consiliului Județean Caraș-Severin aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal al căminului, cu avizul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și angajaților în cadrul căminului;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) reprezintă căminul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Consiliul Județean Caraș-Severin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarilor;
- o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul căminului, în condițiile legii;
- p) întocmește proiectul bugetului propriu al căminului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, având calitatea de ordonator terțiar de credite;
- q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, conform funcției deținute;
- ș) în îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;
- t) în caz de absență din instituție, atribuțiile directorului sunt îndeplinite de drept de contabilul șef sau de o altă persoană nominalizată de acesta prin act administrativ;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, ale directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și prin hotărâri ale Consiliului Consultativ;
- u) numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului se va face de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- v) pentru neajunsurile constatate în activitatea căminului, directorul răspunde, potrivit normelor legale în materie, în fața directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- w) respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din Compartimentul Financiar Contabil și Achiziții Publice;
- b) elaborează rapoartele privind activitatea entităților coordonate, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului căminului;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) asigură, organizează și gestionează în mod eficient integritatea întregului patrimoniu al serviciului social în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale căminului;
- f) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- h) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- i) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul căminului și de

- înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul căminului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acesta;
  - k) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori directorul instituției o cere;
  - l) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
  - m) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
  - n) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
  - o) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
  - p) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - q) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
  - r) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
  - s) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
  - ș) efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă Consiliului Consultativ spre avizare și Consiliului Județean Caraș-Severin spre aprobare;
  - t) este consultat de către conducerea căminului în probleme care sunt de competența serviciului;
  - ț) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
  - u) participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului și întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
  - v) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
  - w) reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare, atunci când situația o impune, înlocuind directorul;
  - x) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
  - y) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
  - z) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - aa) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - bb) îndeplinește de drept atribuțiile directorului în cazul absenței acestuia din instituție și nu a fost desemnat alt angajat în acest sens;

- cc) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- dd) respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ee) respectă procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

## ARTICOLUL 11 CONSILIUL CONSULTATIV

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

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

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

(3) Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului căminului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în cămin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului.

## ARTICOLUL 12

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

Personalul de specialitate: asistență socială, asistență medicală și îngrijire, din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița se află în subordinea directorului, fiind îndrumat în activitate de persoanele desemnate în acest sens, iar potrivit organigramei și statutului de funcții cuprinde următoarele posturi: medic, kinetoterapeut, psiholog, asistent social, animator socioeducativ, asistent medical (medicină generală), asistent medical (farmacist), infirmieră, îngrijitoare, spălătoreasă.

#### Obligații generale pentru personalul de specialitate:

1. Are obligația de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al căminului, Regulamentul intern, Codul de etică, Carta Beneficiarilor și principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Respectă secretul profesional;
3. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Are obligația de a purta echipament de lucru;
5. Are obligația de a respecta normele generale de protecția muncii, precum și pe cele de P.S.I.;
6. Are obligația de a respecta normele de igienă și dezinfecție;
7. Are obligația de a respecta Standardele minime de calitate;
8. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/ sociale furnizate acestora, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
9. Are obligația de a respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
10. Răspunde de corectitudinea documentelor emise;
11. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
12. Răspunde de modul de arhivare și păstrare a documentelor produse sau gestionate la nivelul compartimentului din care face parte;
13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
14. Are obligația să semneze condica de prezență la venire și la plecare în fiecare zi de lucru;
15. Are obligația de a respecta și aplica procedurile din cadrul căminului;
16. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea căminului, conform legislației în vigoare.

#### ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

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

1. organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;

2. examinează la internare și după caz, la externare fiecare persoana vârstnică;
3. întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire din spital și altele asemenea);
4. instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către asistenții medicali, iar la nevoie le efectuează personal;
5. asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, verifică evoluția stării de sănătate, precum și a planului personalizat de servicii;
6. răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri anti-epidemice care se impun;
7. controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergo terapeutice și recuperatorii iar, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
8. răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
9. estimează și aprobă necesarul anual de medicamente și materiale sanitare necesare desfășurării în bune condiții a activității medicale din cămin;
10. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările O.M.S. și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;
11. păstrează secretul profesional, fără a împărtăși altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor precizate de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar de servicii;
12. respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;

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

1. are obligația de a respecta prescripțiile medicale;
2. elaborează, împreună cu medicul, programul de recuperare kinetoterapeutică a beneficiarilor de servicii;
3. pune în practică programul de recuperare elaborat de medic prin aplicarea de tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
4. raportează medicului cazurile în care s-a agravat sau s-a îmbunătățit starea de sănătate a beneficiarilor de servicii în urma procedurilor efectuate;
5. prezintă medicului apariția de infecții sau inflamații ale pielii, procese inflamatorii ale articulațiilor, afecțiuni vasculare (flebite, sindroame hemoragice);
6. desfășoară activități ce țin de recuperarea medicală a beneficiarilor și efectuează programul de kinetoterapie, ca terapie naturală, activă și funcțională;
7. înregistrează zilnic în fisa de observație a beneficiarului rezultatele obținute;
8. respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;

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

1. utilizează cunoștințele de specialitate în interesul beneficiarilor;
2. pe timpul desfășurării activităților respectă demnitatea, viața particulară și libertatea persoanelor;
3. colaborează cu asistentul social, asistentul medical și ceilalți factori de răspundere pentru atingerea obiectivelor propuse;
4. participă, împreună cu asistentul social la evaluarea inițială prin care identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului și participă la elaborarea planului de intervenție și a planului individualizat de asistență și îngrijire;
5. efectuează periodic evaluări pentru o monitorizare cât mai eficientă a fiecărui caz;



6. consiliază periodic membrii familiilor beneficiarilor;
7. informează directorul căminului când intervin modificări în activitate;
8. poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialiști în regim de urgență;
9. respectă Codul deontologic al psihologului;
10. înregistrează în fișa de monitorizare a beneficiarului starea acestuia;
11. respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;

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

1. sub coordonarea directorului, asigură îndrumarea activităților desfășurate de personalul din Compartimentul Asistență Socială și Psihologică;
2. oferă informații solicitanților cu privire la serviciile oferite și răspunde de realizarea activităților de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile căminului;
3. preia și înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea;
4. face parte din Comisia de Evaluare/Admitere/Ieșire a dosarului/beneficiarului, făcând recomandări cu privire la admiterea/respingerea/ieșirea dosarului/beneficiarului pe baza informațiilor din fișa de evaluare socio-medicală;
5. face parte din echipa multidisciplinară de evaluare;
6. împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență (PIA);
7. asistentul social participă la evaluarea inițială prin care identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului și participă la elaborarea planului de intervenție și a planului individualizat de asistență și îngrijire și în baza acestuia încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale;
8. se obligă să păstreze confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
9. este interzisă întreținerea de raporturi cu beneficiarii, altele decât cele de serviciu;
10. intervine și sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiar;
11. studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor vârstnice, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor căminului;
12. urmărește și intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
13. respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. elaborează rapoartele privind activitatea compartimentului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului căminului;
15. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
16. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
17. cu acordul directorului, desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
18. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul căminului și le aduce la cunoștința directorului;
19. organizează activitatea personalului din compartiment și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

20. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Consiliul Județean Caraș-Severin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
21. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din compartiment și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
22. respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;

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

1. cunoaște și respectă tehnicile de coordonare a grupurilor și de comunicare;
2. asigură securitatea participanților la activitățile de animație implementate în cadrul căminului;
3. cunoaște tehnicile specifice acțiunilor de animație;
4. desfășoară activități de animație, în folosul beneficiarilor de servicii;
5. stabilește structura activităților de animație și modalitățile de realizare;
6. concepe structura și conținutul programelor;
7. identifică colaboratorii interni și externi, necesari pentru realizarea programelor;
8. urmărește respectarea programului stabilit;
9. sondează opinia participanților;
10. are obligația să fie în permanență în mijlocul beneficiarilor, prin prezența și atitudinea sa, dă atenția cuvenită tuturor beneficiarilor de servicii, beneficiarii nu trebuie să se simtă singuri și neglijați;
11. respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;

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

1. sub coordonarea directorului, asigură îndrumarea activităților desfășurate de personalul din Compartimentul Asistență Medicală și Îngrijire;
2. își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerințele postului;
3. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
4. aduce la cunoștință directorului căminului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
5. aplică și răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a Căminului, potrivit indicațiilor organelor abilitate și anunță orice semne de boală medicului de familie;
6. completează fișa de consultație medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în cămin;
7. acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
8. identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, completează la zi fișa de observație pentru fiecare persoană îngrijită;
9. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
10. cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
11. respectă graficul pe ture stabilit de conducerea instituției;
12. utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
13. controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din bucătărie, oficiu de alimente și magazia de alimente, spălătorie și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;

14. are obligația la sfârșitul programului de muncă să întocmească procesul-verbal, în care să menționeze activitățile și toate problemele ivite în timpul schimbului;
15. notează în procesul-verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului și manifestările deosebite, întotdeauna se va menționa numele beneficiarului care a cauzat probleme și numărul dormitorului;
16. elaborează rapoartele privind activitatea compartimentului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului căminului;
17. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
18. cu acordul directorului, colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
19. organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
20. respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;
21. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

1. aprovizionează pe baza prescripțiilor medicale gestiunea de medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți;
2. eliberează din gestiune medicamentele, materialele sanitare și dezinfectanți, în baza condițiilor de medicamente și a fișei de medicație;
3. verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
6. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
7. operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor, materialelor sanitare și dezinfectanților;
8. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei;
9. respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice.

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

1. secondează asistentul medical cu care lucrează, în administrarea medicației și în efectuarea procedurilor medicale etc.;
2. efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarii;
3. aduce la cunoștință asistentului medical toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
4. răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând normele igienico-sanitare;

5. efectuează, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din camera;
6. pregătește, la indicația asistentului medical, camera pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
7. păstrează în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
8. ajută la distribuirea și la servirea hranei beneficiarilor;
9. poartă echipamentul de lucru și la nevoie echipamentul de protecție;
10. respectă comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul căminului și față de vizitatori;
11. notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului și manifestările deosebite, întotdeauna se va menționa numele beneficiarului care a cauzat probleme și numărul dormitorului;
12. răspunde de obiectele de inventar din dormitoare pe care le are în primire pe timpul schimbului;
13. respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice.

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

1. răspunde de curățenia aleilor și spațiilor din jurul căminului;
2. răspunde de curățenia dormitoarelor, coridoarelor și a scârilor (aspirat, măturat și spălat zilnic);
3. la începutul programului cât și pe timpul zilei urmărește integritatea bunurilor și funcționarea instalațiilor, procedând la anunțarea în cel mai scurt timp posibil, pentru remedierea defecțiunilor constatate;
4. va aduce la cunoștință Compartimentului Administrativ și Comunicare toate defecțiunile din dormitoare, baie și sala de mese sesizate în timpul programului de lucru;
5. va folosi în mod rațional materialele de curățenie și va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
6. are obligația de a purta echipament de lucru ;
7. desfășoară activitățile în deplină concordanță cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;
8. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
9. respectă codul etic față de beneficiari, față de personalul căminului și față de vizitatori;
10. respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;
11. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor de curățenie;
12. respectă graficul de curățenie.

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

1. întocmește necesarul de materiale (săpun, detergent, dezinfectanți) pentru spălarea rufelor și lenjeriei beneficiarilor;
2. primește și utilizează cantitățile de detergent și alte materiale de curățenie, folosindu-le eficient în raport cu cantitatea de rufe primită;
3. efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;
4. predă echipamentul și cazarmamentul în stare curată;
5. supraveghează funcționarea mașinilor de spălat, storcător, uscător, fier de călcat;
6. efectuează schimbul de lenjerie cu infirmierele, pe baza unui proces-verbal;
7. poartă în permanență echipamentul de protecție;
8. răspunde pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție în sectorul de lucru;
9. răspunde pentru curățenia și dezinfecția din cadrul spălătoriei;
10. respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice.

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

**Personalul administrativ** asigură activitățile auxiliare ale serviciului: activități financiar contabile, achiziții, resurse umane, consiliere juridică, control intern managerial, aprovizionare etc. și cuprinde conform organigramei și statului de funcții următoarele posturi: consilier juridic, consilier, inspector de specialitate, administrator, magaziner, casier, funcționar, șofer, muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (tâmplar), muncitor calificat (lăcătuș, sudor, constructor), muncitor calificat (bucătar), muncitor necalificat (bucătar), muncitor calificat (frizer).

### OBLIGAȚII GENERALE PENTRU PERSONALUL ADMINISTRATIV:

1. Are obligația de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al căminului, Regulamentul intern, Codul de etică, Carta Beneficiarilor și principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Respectă secretul profesional;
3. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Are obligația de a purta echipament de lucru;
5. Are obligația de a respecta normele generale de protecția muncii, precum și pe cele de P.S.I.;
6. Are obligația de a respecta normele de igienă și dezinfecție;
7. Are obligația de a respecta Standardele minime de calitate;
8. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/ sociale furnizate acestora, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
9. Are obligația de a respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
10. Răspunde de corectitudinea documentelor emise;
11. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
12. Răspunde de modul de arhivare și păstrare a documentelor produse sau gestionate la nivelul compartimentului din care face parte;
13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
14. Are obligația să semneze condica de prezență la venire și la plecare în fiecare zi de lucru;
15. Are obligația de a respecta și aplica procedurile din cadrul căminului;
16. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea căminului, conform legislației în vigoare.

## COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

**Consilier (financiar contabil I ) (Cod COR: 242201 )**, cu următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de activitatea de control financiar preventiv propriu și respecta prevederile Ordonanței nr. 119/1999 pentru controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. respectă și aplică O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale supuse controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
3. răspunde de aplicarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale supuse controlului financiar preventiv;
5. respectă circuitul actelor justificative și întocmește Registrul CFPP;
6. urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare;
7. răspunde de calculul pentru întocmirea angajamentului de plată privind plata contribuției de întreținere pentru beneficiari/apartinători sau susținători legali;
8. înregistrează angajamentele de plată, asigurând înregistrarea în contabilitate în mod cronologic și transmite lunar la ordonatorul de credite situația contribuțiilor evidențiate și încasate;
9. verifică evidența sintetică și analitică a contribuției datorate de beneficiari/apartinători/susținători legali și informează contabilul șef despre sumele neîncasate la termen și transmite Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Control Managerial Intern, situația restanțierilor în vederea recuperării debitelor;
10. verifică și întocmește lunar din programul informatic situația furnizorilor, pe care o transmite contabilului șef;
11. întocmește documente justificative, tabele, rapoarte, note, alte documente, la solicitarea contabilului șef sau a directorului;
12. elaborează împreună cu contabilul șef procedurile specifice activității financiar contabile desfășurate în cadrul compartimentului;
13. răspunde de arhivarea documentelor pe care le primește și le creează și le predă la arhiva unității.

**Consilier (financiar contabil II ) (Cod COR: 242201 )** cu următoarele atribuții:

1. răspunde de aplicarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și răspunde de activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale privind înregistrarea lor în contabilitate;
3. înregistrează în contabilitate intrările și ieșirile la: mijloace fixe, alimente, materiale gospodărești, obiecte de inventar, medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți etc., achiziționate de către cămin sau care sunt primite sub formă de donație, operează notele de recepție și consumul, transferul sau scoaterea din folosință a acestora și tine evidența sintetică și analitică, asigurând înregistrarea în mod cronologic și sistematic;

4. tine evidența sintetică și analitică a furnizorilor și analizează periodic soldul acestora, informând contabilul șef despre rezultatele analizei;
5. întocmește lunar statele de plată privind plata salariilor pentru personal;
6. răspunde pentru întocmirea documentelor financiar contabile și respectă circuitul acestora;
7. verifică existența documentelor care să ateste recepționarea mijloacelor fixe, alimentelor, materialelor gospodărești, obiectelor de inventar, a medicamentelor, a materialelor sanitare și a dezinfectanților livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
8. răspunde de arhivarea documentelor financiar contabile pe care le primește și le creează și le predă la arhiva unității;

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

1. răspunde de întocmirea și transmiterea documentelor necesare atribuirii contractelor de achiziție publică conform legilor în vigoare;
2. solicită și centralizează necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din cadrul căminului și întocmește programul anual al achizițiilor publice în funcție de bugetul aprobat, pe coduri ale vocabularului comun al achizițiilor publice - C.P.V. și îl supune aprobării directorului;
3. efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului anual al achizițiilor publice aprobat;
4. organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice sau caietului de sarcini;
5. efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității, în baza referatelor de necesitate aprobate;
6. monitorizează contractele încheiate și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente precum și a terților, după caz;
7. elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare și notele privind alegerea criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă tehnico economică", împreună cu compartimentele care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini și le înaintează spre avizare directorului;
8. participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurilor de atribuire a contractelor;
9. întocmește și transmite anunțurile de intenție, anunțurile de participare, precum și invitațiile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul căminului și, după caz, în publicații de interes național, întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea efectuării studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor și a specificațiilor tehnice transmise de acestea și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP și pe site-ul căminului;
10. înaintează consilierului juridic contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației;

11. răspunde de întocmirea și transmiterea documentelor necesare atribuirii contractelor de achiziție publică și respectă regulile de publicitate (SEAP etc.), necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică.

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

1. respectă prevederile "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decretul nr. 209/1976;
2. răspunde de gestionarea și paza valorilor bănești în conformitate cu Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
3. încasează sume în baza chitanțelor, ridică și depune numerar din/în conturile deschise la trezorerie sau bănci în baza CEC-urilor și a foilor de vărsământ;
4. întocmește registrul de casă având la bază documentele de încasare și plată pe care îl predă zilnic spre verificare la contabilul șef ;
5. întocmește și conduce Registrul ordinelor de plată efectuate în cadrul unității;
6. înregistrează în Registru în ordine cronologică facturile primite de la furnizori;
7. întocmește evidențe lunare privind situația contribuției încasate de la beneficiari și aparținători/susținători legali, respectiv datorate de către aceștia;
8. participă la operațiunile de inventariere a casieriei;
9. respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la arhivarea documentelor și predarea acestora la arhiva căminului.

**Magaziner (Cod COR: 432102), cu următoarele atribuții:**

1. gestionează bunurile din cadrul instituției indiferent de natura lor;
2. efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica instituției, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
3. întocmește și înregistrează toate intrările și ieșirile de materiale, alimente, obiecte de inventar, întocmind recepțiile, verificând concordanța faptică cu factura furnizorului; recepțiile se depun zilnic la Compartimentul Financiar Contabil și Achiziții Publice;
4. predă la contabilitate bonurile de consum privind consumul de materiale și transferul obiectelor de inventar, conform referatelor;
5. eliberează zilnic alimentele din magazia unității pe baza listei de alimente și predă zilnic listele de alimente la contabilitate;
6. operează zilnic în fișele de magazie deschise separat pentru fiecare fel de produs toate intrările și ieșirile efectuându-se confruntarea cu Compartimentul Financiar Contabil și Achiziții Publice la sfârșitul fiecărei luni;
7. urmărește și respectă normele de igienă privind păstrarea și distribuirea alimentelor;
8. asigură păstrarea alimentelor cu respectarea normelor legale în vigoare, respectând termenele de valabilitate și condițiile de depozitare;
9. participă la operațiunile de inventariere a gestiunilor căminului și face propuneri privind produsele deteriorate sau ieșite din termenul de valabilitate, în vederea distrugerii acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
10. lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
11. răspunde de gestionarea și paza bunurilor în conformitate cu Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare.



## COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

**Consilier juridic (Cod COR: 261103), cu următoarele atribuții:**

1. asigură reprezentarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița în baza delegației emise de către director în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
2. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
3. redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care căminul este parte;
4. face cunoscut directorului soluțiile instanțelor și se îngrijește de comunicarea hotărârilor definitive și irevocabile către compartimentele obligate cu aducerea lor la îndeplinire;
5. avizează din punct de vedere legal măsurile și deciziile directorului și contractele instituției;
6. asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă;
7. acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul căminului;
8. asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință ca urmare a atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
9. apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
10. ține evidența Monitorului Oficial și comunică compartimentelor din cadrul căminului actele normative publicate, care au legătură cu activitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița.

**Inspector de specialitate (resurse umane) (Cod COR: 242203 ), cu următoarele atribuții:**

1. organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane;
2. întocmește statul de funcțiuni al căminului, în concordanță cu organigrama și statele de funcții aprobate;
3. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților din cadrul căminului, conform normelor în vigoare;
4. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
5. întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite și urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul căminului;
6. întocmește potrivit legii, graficul privind programarea concediului anual, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
7. întocmește, potrivit legii, la cerere, adeverințe privind drepturile salariale (sporurile, alte drepturi) necesare întocmirii dosarului de pensie, atât pentru personalul existent, cât și pentru foști angajați ai căminului;
8. ține evidența vechimii în muncă pentru salariați în vederea acordării claselor de salarizare și în vederea stabilirii numărului zilelor de concediu de odihnă;
9. întocmește contractele de muncă și actele adiționale de modificare a contractelor pe care le înregistrează în Registrul de evidență al salariaților (REVISAL) și răspunde de completarea acestuia;

10. verifică, înregistrează, păstrează și publică declarațiile de avere și de interese potrivit legislației în vigoare pentru personalul căminului, acordând asistență de specialitate la cerere/din oficiu în vederea completării acestora, conform legii;
11. păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește, ordonează și arhivează documentele produse sau gestionate la nivelul resurselor umane.

**Consilier (control intern managerial) (Cod COR: 242201 ), cu următoarele atribuții:**

1. coordonează activitatea de implementare, menținere și îmbunătățirea a Sistemului de control intern managerial;
2. implementează împreună cu compartimentele din cadrul căminului, standardele de management și control intern;
3. monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, potrivit prevederilor legilor în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
4. asigură desfășurarea în bune condiții a lucrărilor comisiei de monitorizare a controlului intern managerial;
5. întocmește obiectivele, activitățile și indicatorii de performanță, precum și termenele de realizare a acestora;
6. elaborează procedurile din cadrul compartimentului;
7. centralizează riscurile din cadrul căminului și întocmește registrul de riscuri;
8. întocmește inventarul procedurilor din cadrul căminului;
9. elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;
10. inventariază documentele și fluxurile de informații comunicate între compartimentele căminului și informează comisia de monitorizare și control intern managerial cu privire la orice modificare intervenită;
11. elaborează raportul anual privind stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial;
12. întocmește decizii și alte documente la solicitarea conducerii căminului;
13. arhivează documentele pe care le primește și le creează și le predă la arhiva unității.

## **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI COMUNICARE**

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

1. asigură evidența cererilor, petițiilor și a altor documente adresate instituției de către persoane fizice și juridice ce sosesc pe adresa căminului;
2. asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul căminului;
3. întocmește Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant din cadrul căminului conform Standardelor minime de calitate și urmărește realizarea lui;
4. întocmește Planul anual de investiții și reparații pe care îl supune aprobării conducerii;
5. înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
6. gestionează Registrul de petiții și sesizări al căminului;
7. soluționează petițiile primite, comunicând răspunsurile fie prin poștă sau poștă electronică, fie prin afișare pe site-ul instituției;
8. stabilește structura și asigură actualizarea paginii web a Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, având printre altele ca sarcină supravegherea și avizarea noutăților sau a modificărilor introduse pe site;

9. colaborează cu toate compartimentele căminului pentru actualizarea paginii de internet, a materialelor elaborate și transmise de către aceștia;
10. conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public, privind liberul acces la informații de interes public;
11. actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice Reșița ;
12. elaborează și gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

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

1. întocmește împreună cu consilierul și administratorul din cadrul compartimentului Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
2. răspunde de aprovizionarea căminului cu produse alimentare;
3. întocmește referatele de necesitate și notele de fundamentare pentru produsele alimentare și urmărește livrarea în termenele stabilite prin contract /comandă a produselor achiziționate, precum și cantitatea, calitatea și prețul stabilit, elaborează note;
4. participă alături de Compartimentul Financiar Contabil și Achiziții Publice la organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții (licitații, cereri de oferte, negocieri etc.) în vederea achiziționării de produse, executării de lucrări și prestării de servicii, conform legislației în vigoare;
5. în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru produse alimentare, oferă Compartimentului Financiar Contabil și Achiziții Publice specificațiile tehnice necesare;
6. întocmește Planul meniu și Lista zilnică de alimente, respectând regimurile alimentare impuse și alocația zilnică de hrană stabilită prin hotărâri ale Guvernului;
7. întocmește modelele de meniu, conform cerințelor impuse Ordinul nr. 29/2019 privind standardele minime de calitate a serviciilor sociale- Modul IV- Standard 4.5;
8. înregistrează zilnic în Registrul de evidență, prezența beneficiarilor care servesc masa;
9. respectă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;
10. aplică procedurile din cadrul Compartimentului Administrativ și Comunicare;
11. controlează calitatea și cantitatea hranei oferite beneficiarilor din cadrul căminului.

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

1. împreună cu consilierul participă la elaborarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
2. împreună cu inspectorul de specialitate, stabilește și întocmește la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;
3. asigură aprovizionarea lunară a instituției cu bunuri și servicii;
4. stabilește și întocmește la începutul fiecărui an împreună cu consilierul Planul pentru reparații și investiții;
5. participă în comisiile privind atribuirea contractelor de achiziție;
6. răspunde de aprovizionarea la timp, a unității cu mobilier, cazarmament, alimente, combustibil, bunuri și servicii în conformitate cu prevederile legale;
7. asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
8. ia măsuri de întreținere a localurilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
9. urmărește și respectă normele de igienă privind păstrarea, pregătirea și distribuirea hranei;
10. se îngrijește permanent de asigurarea normelor de igienă pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea de sănătate a personalului;

11. repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor căminului și obligațiilor legale de muncă ale acestuia, controlându-i activitatea și informând corect directorul căminului;
12. asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
13. aduce la cunoștință directorului accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
14. oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și îl informează de îndată pe director;
15. utilizează echipamentul individual de protecție din dotare;
16. răspunde de gestionarea și paza bunurilor în conformitate cu Legea nr. 22/1969;
17. răspunde de parcul auto din cadrul căminului;
18. răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului și de arhiva căminului.

**Funcționar (Cod COR: 441502), cu următoarele atribuții:**

1. asigură evidența cronologică și sistematică a corespondenței căminului, întocmește și conduce Registrul de evidență intrări-ieșiri;
1. pregătește zilnic mapa directorului;
2. înregistrează și repartizează corespondența primită din exterior;
3. înregistrează și repartizează corespondența primită din interiorul căminului;
4. expediază corespondența la instituții, persoane juridice și persoane fizice;
5. înregistrează deciziile luate de conducere, în Registrul de evidență al deciziilor;
6. transmite instituțiilor sau personalului deciziile directorului;
7. redactează și transmite: circulare, procese verbale de ședințe, adrese de înaintare, rapoarte și alte documente solicitate de conducerea căminului;
8. răspunde la telefon și face legătura cu conducerea și cu compartimentele căminului;
9. urmărește și transmite sarcinile scadente ce revin fiecărui compartiment/angajat din decizia directorului, anumite circulare, adrese, ședințe de lucru, acte normative;
10. răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor specifice postului până la predarea acestora la arhiva căminului.

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

1. cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
2. are obligația să prezinte la începerea programului de lucru permisul de conducere;
3. are obligația să nu conducă autovehiculul sub influența alcoolului sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
4. are obligația, atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, să verifice starea tehnică a mașinii și starea anvelopelor;
5. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat administratorul pentru a se remedia defecțiunile;
6. are obligația să solicite foaie de parcurs, pentru mașina cu care urmează să se deplaseze;
7. păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;
8. efectuează alimentarea cu combustibil;
9. are obligația la întoarcerea din cursă să predea foaia de parcurs, menționând kilometrii parcurși precum și orele lucrate în ziua respectivă;
10. are obligația să informeze persoana responsabilă cu administrarea parcului auto asupra evenimentelor petrecute în timpul programului de muncă.

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

1. are obligația de a executa lucrări de întreținere, reparații, remedieri ale tuturor instalațiilor de apă, canal, grupuri sanitare, instalații de încălzire etc., care se află în perimetrul căminului;
2. întocmește lista materialelor necesare pentru punerea la punct a defecțiunilor ivite;
3. are obligația să poarte echipament de protecție;
4. are obligația să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii și P.S.I.;
5. are obligația să respecte programul de muncă și să nu părăsească incinta Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița în timpul programului fără aprobarea șefilor ierarhici;
6. răspunde de aparatura și utilajele din dotare, precum și de buna funcționare a acestora;

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

1. are obligația să execute reparațiile și remediile de profil din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița;
2. are grijă de sculele din dotare, asigurându-se de buna funcționare a acestora;
3. întocmește lista materialelor necesare pentru remedierea defecțiunilor existente (geam, pâl etc.);
4. are obligația să poarte echipament de protecție;
5. are obligația să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii și P.S.I.;
6. are obligația să respecte programul de muncă și să nu părăsească incinta Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița în timpul programului fără aprobarea conducerii;
7. răspunde de aparatura și utilajele din dotare, precum și de buna funcționare a acestora.

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

1. execută lucrări de reparații și remedieri, sesizate de personal, în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița;
2. are obligația să cunoască toate lucrările în curs de desfășurare, precum și amenajările necesare în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița;
3. întocmește lista materialelor necesare pentru remedierea defecțiunilor existente;
4. răspunde de aparatura și utilajele din dotare, precum și de buna funcționare a lor;
5. răspunde de materialele P.S.I., având îndatorirea să le păstreze într-o stare bună de funcționare pentru a putea fi folosite în caz de incendiu;
6. are obligația să poarte echipament de protecție;
7. are obligația să respecte programul de muncă și să nu părăsească incinta Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița în timpul programului fără aprobarea șefilor ierarhici.

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

1. propune meniul pentru beneficiarii căminului și prepară hrana zilnică necesară acestora conform meniului aprobat în funcție de afecțiunile beneficiarilor, având în vedere indicațiile medicului și asistentului medical;
2. verifică termenul de valabilitate a produselor alimentare primite de la magazin pentru pregătirea meniului, pe care le depozitează în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
3. răspunde de cantitatea și calitatea hranei pregătite;
4. răspunde de programul de servire al mesei;

5. răspunde de întreținerea și integritatea obiectelor de inventar și a celorlalte bunuri din dotarea bucătăriei;
6. urmărește zilnic prelevarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul Sănătății;
7. respectă regulile de igiena personală, poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar, halat, șort, bonetă, încălțăminte adecvată, etc.
8. respectă regulile igienico-sanitare privind modul de păstrare și distribuire a alimentației beneficiarilor.

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

1. ajută bucătarul la prepararea hranei, conform meniului zilnic;
2. curăță și spală legumele și fructele necesare pentru prepararea hranei;
3. asigură curățenia obiectelor de inventar din dotarea bucătăriei;
4. asigură curățenia în bucătărie și în anexe;
5. respectă regulile de igiena personală, poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar, halat, șort, bonetă, încălțăminte adecvată etc.;
6. respectă regulile igienico-sanitare privind modul de păstrare și distribuire a alimentației beneficiarilor.

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

1. asigură servicii beneficiarilor care constau în executarea tunsorii, executarea bărbieritului, executarea îngrijirilor faciale și capilare, vopsirea și spălarea părului, ori de câte ori este nevoie;
2. semnalează deficiențele de igienă constatate și le aduce la cunoștința asistentului medical;
3. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
4. respectă normele igienico-sanitare astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
5. răspunde de buna întreținerea a obiectele de inventar pe care le are în primire;
6. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția suprafețelor, a aparatelor și a rafturilor de depozitare de la locul de muncă;
7. la sfârșitul programului întocmește un Proces verbal, în care menționează activitățile efectuate și toate problemele ivite în timpul programului de lucru.

#### **ARTICOLUL 14 FINANȚAREA CĂMINULUI**

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

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

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



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 2  
la Hotărârea nr. 178/31.08.2020

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

ARTICOLUL 1  
DEFINIȚIE

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

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

ARTICOLUL 2  
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

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

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

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

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

ARTICOLUL 3  
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu este de asigurare a

resurselor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice și a furnizării asistenței sociale către categoria de beneficiari căreia i se adresează, precum și de prevenire și combatere a marginalizării sociale a acestora.

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

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

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

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

(3) Capacitatea de găzduire a căminului este de 35 de locuri cu rezidență permanentă.

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

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

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

#### ARTICOLUL 4

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

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

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



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

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

## **ARTICOLUL 5 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL**

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICOLUL 6 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a

principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu, sunt următoarele:

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

## **ARTICOLUL 7 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

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

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

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

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

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

- Cerere tip de internare adresată conducerii căminului, aprobată de către director și avizată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- Fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) - conform legislației în vigoare, întocmită de serviciul public de asistență socială al primăriei de domiciliu;
- Adeverință medicală de la medicul de familie în care se va specifica diagnosticul și care să ateste că nu 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 persoană să administreze veniturile și bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ;
- declarație, autentificată notarial, din partea susținătorilor legali că aceștia vor achita contribuția sau diferența de contribuție de întreținere;

- declarație cu privire la persoana care asigură organizarea funeraliilor și obținerea locului de veci, dacă este cazul;
- adresă și număr de telefon de la familie și rudele apropiate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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;
- în cazul în care persoana vârstnică susține/din cuprinsul fișei de evaluare sociomedicală rezultă faptul că nu are pensie, se va solicita o negație de la casa de pensii;

- document prin care a fost desemnată o persoană să administreze veniturile și bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ.

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

- din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;
- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.

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

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

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

- soțul, soția, precum și foștii soți;
- descendentul este obligat la întreținere înaintea ascendentului, iar dacă sunt mai mulți descendenți sau mai mulți ascendenți, cel în grad mai apropiat înaintea celui mai îndepărtat;
- frații și surorile își datorează întreținere după părinți, însă înaintea bunicii, în sarcina unor persoane.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- caz de deces al beneficiarului;

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 8 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

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

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
2. Găzduire pe perioadă nedeterminată (conform procedurii prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor).
3. Asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar. Beneficiarul admis în cămin este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în cămin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în cămin; concluziile evaluării se consemnează în fișa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluați anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative în starea de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului, rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului.
4. Asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale, căminul oferă 18 mese/zi și gustările dintre ele și se asigură că există permanent la dispoziția căminului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă; căminul dispune de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; modelele de meniu de alimentație zilnică se efectuează pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile standardelor minime de calitate; pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, iar



alimentația zilnică a beneficiarilor conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon iar meniul este afișat zilnic.

5. Acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție; planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate; modelul planului de asistență și îngrijire/planului de intervenție este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

6. Asigurarea monitorizării situației beneficiarilor și a aplicării planului individualizat, monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție se realizează de un responsabil de caz, numit de conducătorul căminului, care stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate/de handicap, riscuri existente etc); pentru monitorizare, căminul utilizează o fișă de monitorizare de servicii compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; în fișa de monitorizare servicii se consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea de sănătate a beneficiarului (ex: stare generală și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură etc.), precum și serviciile acordate, completarea fișei cu datele privind starea de sănătate și tratamentele efectuate se face de către medic sau asistentul medical, iar celelalte servicii/activități (de recuperare/reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială) se consemnează de personalul de specialitate sau de responsabilul de caz, se completează conform unui model propriu și sunt disponibile la sediul căminului, în dosarul de servicii al beneficiarului.

7. Asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerii aspectului exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora.

8. Asigurarea asistenței necesare beneficiarilor aflați în situația de dependență, pentru realizarea activității zilnice, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil.

9. Asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale ale medicului geriatru/internist sau medicului de familie; asistente/ți medicale/i, ajutate/ți de infirmiere asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; căminul, cu acordul beneficiarului, înscrie beneficiarii la un medic de familie, facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice; consemnarea în fișa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate, asistenții medicali/asistentele medicale administrează medicația exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital etc.) cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență.

10. Disponerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistenței medicale-cabinet medical, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și un spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, deținerea unei condici de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele consumabile.

11. Asigurarea curățeniei prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate.

12. Socializare și activități culturale, căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi, dotată cu fotolii, canapea, tv etc.;

13. Asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, serviciile de recuperare și reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, iar

serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiari sunt înscrise în fișa de monitorizare de servicii, de către personalul de specialitate, cu consemnarea datei efectuării acestora.

14. Asigurarea de terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.), informare și suport emoțional, menaj, pază, alte activități administrative, acces la informație etc.

15. Asigurarea, prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

16. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces, căminul elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces.

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

1. Informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul sau/funțiile sale și serviciile oferite ;

2. Punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cămin care conține o scurtă descriere a căminului și a serviciilor oferite (numărul de locuri, spații comune, spații de cazare, adaptări pentru nevoi speciale, modul de calcul al contribuției beneficiarului și modalitatea de încheiere a contractului de prestări servicii ;

3. Facilitarea accesului persoanelor interesate și a reprezentanților legali pentru a cunoaște condițiile de locuit, serviciile oferite, modul de vizitare a beneficiarilor din cadrul căminului și consemnarea în Registrul de vizite;

4. Elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarilor cu privire la serviciile și facilitățile oferite care cuprinde date referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare a căminului, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;

5. Organizarea anuală, cel puțin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile căminului;

6. Informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;

7. Informarea cu privire la asistența medicală asigurată în cămin;

8. Informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființarea serviciului social, promovarea în mass-media a activității căminului;

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

1. Încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ prin participarea la activitățile cotidiene din cămin;

2. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima liber opiniile;

3. Realizarea unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile consemnate în Carta drepturilor beneficiarilor;

4. Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare (telefon, e-mail, corespondența poștală);

5. Asigurarea condițiilor necesare pentru activitățile de socializare și petrecerea timpului liber, organizarea de excursii, zile de naștere, sărbători religioase, accesul beneficiarilor la spectacole;

6. Elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială, coordonate și realizate de personal de specialitate;

7. Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, având în vedere orice formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul, de către personalul căminului, alți beneficiari, eventual membru de familie sau reprezentanți legali, aplicând propria procedură;

8. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de sesizare; sesiunile vor fi consemnate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

9. Instruirea personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

10. Completarea Registrului de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează instituțiile sesizate și măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat se aduce la cunoștința furnizorului de servicii, membrilor de familie, reprezentantului legal al beneficiarului în maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;

11. Aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului, care vor fi trecute în Registrul special de evidență a incidentelor deosebite; căminul notifică telefonic, în scris sau e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului; în caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată; pentru alte tipuri de incidente notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;

12. În situații deosebite, când sunt suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă, ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarului, căminul informează organele competente prevăzute de lege (procuratura, poliție, Direcția de Sănătate Publică, alte organe etc.); notificarea se realizează de îndată.

**d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Determinarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile acordate prin aplicarea unei proceduri proprii, aplicarea chestionarului privind gradul de satisfacție al beneficiarului iar rezultatele chestionarului vor fi puse la dispoziția organelor de control;

4. Aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli, ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

5. Instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

6. Facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor, elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității și calității vieții beneficiarilor cu respectarea standardelor minime de calitate;

7. Punerea la dispoziția beneficiarilor a unei cutii poștale unde se pot depune sesizări, reclamații și propuneri privind îmbunătățirea activității căminului, care vor fi înregistrate într-un Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;

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

1. Gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate căminului, fără a fi afectate calitatea serviciilor și produselor oferite beneficiarilor, conform unui regulament propriu;

2. Asigurarea instruirii personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în cămin – Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

3. Gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând căminului;

4. Gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, dispunerea de personal capabil să asigure activitățile și serviciile necesare beneficiarilor, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare;

5. Evaluarea anuală a personalului și notarea gradului de îndeplinire a performanțelor profesionale;

6. Elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru personalul căminului, efectuarea controalelor medicale periodice prevăzute în normele legale în vigoare;

7. Căminul asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic.

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

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu funcționează cu un număr maxim

de **20 de posturi**, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, din care:

a) personal de conducere: **2 posturi: director și contabil șef;**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **12 posturi**, din care:

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **6 posturi**, din care:

- inspector de specialitate;
- administrator;
- magaziner;
- muncitor calificat (focist);
- muncitor calificat (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 puțin 20%.

## **ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE CONDUCERE**

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

- a) director;
- b) contabil șef.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

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

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

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

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

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

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

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

f) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;

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

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita

competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

ș) în îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;

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

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

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

v) pentru neajunsurile constatate în activitatea căminului, directorul răspunde, potrivit normelor legale în materie, în fața directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

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

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul căminului din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane și Administrativ, care cuprinde:

- Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Administrativ;

b) elaborează rapoartele privind activitatea entităților coordonate, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului căminului;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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

f) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

g) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

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

i) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul căminului și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în

vigoare;

- j) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul căminului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acesta;
- k) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori directorul instituției o cere;
- l) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- m) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- n) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- o) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- p) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- q) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- r) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- s) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ș) efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă Consiliului Consultativ spre avizare și Consiliului Județean Caraș-Severin spre aprobare;
- t) este consultat de către conducerea căminului în probleme care sunt de competența serviciului;
- ț) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- u) participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului și întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- v) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- w) reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare, atunci când situația o impune, înlocuind directorul;
- x) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- y) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- z) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- aa) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- bb) îndeplinește de drept atribuțiile directorului în cazul absenței acestuia din instituție și nu a fost desemnat alt angajat în acest sens;
- cc) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- dd) respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ee) respectă procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

## **ARTICOLUL 11 CONSILIUL CONSULTATIV**

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

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

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

(3) Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului căminului în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de ex: achiziția obiectelor de inventar, de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în cămin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă, găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului.

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, precum și personalul auxiliar din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu se află în subordinea directorului căminului, iar potrivit organigramei și statului de funcții cuprinde următoarele posturi: psiholog, asistent social, asistent medical (medicină generală), infirmieră, îngrijitoare.

**Obligații generale pentru personalul de specialitate :**

1. Are obligația de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al căminului, Regulamentul intern, Codul de etică, Carta Beneficiarilor și principiile care stau la baza activității Căminului pentru

Persoane Vârstnice Sacu după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;

2. Respectă secretul profesional;
3. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Are obligația de a purta echipament de lucru;
5. Are obligația de a respecta normele generale de protecția muncii, precum și pe cele de P.S.I.;
6. Are obligația de a respecta normele de igienă și dezinfecție;
7. Are obligația de a respecta Standardele minime de calitate;
8. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
9. Are obligația de a respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
10. Răspunde de corectitudinea documentelor emise;
11. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
12. Răspunde de modul de arhivare și păstrare a documentelor produse sau gestionate la nivelul compartimentului din care face parte;
13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
14. Are obligația să semneze condica de prezență la venire și la plecare în fiecare zi de lucru;
15. Are obligația de a respecta și aplica procedurile din cadrul căminului;
16. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea căminului, conform legislației în vigoare.

#### **ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

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

1. Evaluarea comportamentală, subiectiv-emoțională și psihologică a beneficiarilor de servicii;
2. Elaborează fișa psihologică a persoanelor beneficiare din cadrul căminului;
3. Efectuează consiliere și terapie suportivă;
4. Efectuează consiliere în caz de criză;
5. Evaluarea personalității și a mecanismelor de adaptare/defensive/coping;
6. Intervenție psihologică de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere;
7. Mediază conflictele apărute în cadrul căminului;
8. Efectuează, împreună cu asistentul social, educație pentru sănătate, promovarea sănătății, a unui stil de viață sănătos și terapii ocupaționale prin ateliere;
9. Răspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru îndeplinirea necorespunzătoare sau neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin la locul de muncă;
10. Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin dispoziții ale conducerii unității conform pregătirii sale;
11. Nerespectarea confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor ce îi revin la locul de muncă atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, încetarea imediată a contractului de muncă;
12. Avizează alături de asistent social, director și contabil pentru fiecare nouă internare în cămin;
13. Efectuează activități de socializare la nivelul căminului împreună cu beneficiarii;
14. Răspunde de obiectele avute în inventar;
15. Colaborează în permanență cu echipa multidisciplinară;
16. Își dezvoltă abilitățile personale și formare profesională;
17. Prin decizia conducerii Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu, va face parte din comisiile constituite la nivelul instituției;



18. Respectă procedurile operaționale și de sistem în vigoare;
19. Împreună cu asistentul social elaborează teste de evaluare a calității serviciilor sociale acordate beneficiarilor și vine cu propuneri privind îmbunătățirea lor;
20. Participă la deschiderea cutiei poștale a beneficiarilor unde se vor depune eventualele sugestii și reclamații ale acestora care vor fi înregistrate într-un registru special;
21. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;
22. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
23. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
24. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii de muncă și cu beneficiarii.
  - b) Asistent social (Cod COR: 263501), cu următoarele atribuții:**
    1. Oferă informații solicitanților cu privire la serviciile oferite și răspunde de realizarea activităților de relații publice ale Căminului conform standardelor minime de calitate aplicabile;
    2. Răspunde de coordonarea activității Compartimentului Asistență Socială și Psihologică conform standardelor minime de calitate aplicabile și aplică procedurile operaționale și de sistem;
    3. Preia și înregistrează cererile și dosarele persoanelor care solicită internarea;
    4. Pregătirea persoanelor pentru internare (interviu, vizită la domiciliu, vizită la Cămin);
    5. Face parte din Echipei de evaluare a Comisiei Multidisciplinare și verifică dosarele de primire în Cămin făcând recomandări cu privire la admiterea/respingerea/ieșirea dosarului/beneficiarului pe baza informațiilor din fișa de evaluare socio-medicală;
    6. Împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență (PIA);
    7. Primește în Cămin persoanele admise pentru internare și familiile acestora și împreună cu administratorul și psihologul prezintă serviciile oferite;
    8. Efectuează evaluarea inițială prin care identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului și participă la elaborarea planului de intervenție și a planului individualizat de asistență și îngrijire și baza acestuia încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale;
    9. Asigură consiliere și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor de criză;
    10. Monitorizează și analizează situația beneficiarilor de servicii ulterior finalizării programului de recuperare;
    11. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să corespundă nevoilor persoanelor beneficiare;
    12. Introduce beneficiarul de servicii în activitatea Căminului și participă alături de ceilalți specialiști la integrarea noului venit în colectiv;
    13. Asigură contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii și intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
    14. Contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață, tratamentul și dorințele beneficiarilor;
    15. Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii și a învoirilor, al transferurilor, externării, precum și al decesului acestora;
    16. Va avea o atitudine cuviincioasă față de beneficiari și față de colegi;
    17. Se obligă să păstreze confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
    18. Transmite organelor financiare teritoriale în a căror evidență se află beneficiarul Căminului comunicările de transfer sau sistare a veniturilor;
    19. Se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului pentru beneficiarii fără aparținători;
    20. Este încunoștințat și asistă la semnarea oricăror acte notariale ale beneficiarilor;

21. Urmărește raporturile de servicii ce stabilesc legătura între beneficiari și personalul de îngrijire;
22. Este interzisă întreținerea de raporturi cu beneficiarii, altele decât cele de serviciu;
23. Intervine și sesizează ierarhic în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiar;
24. Analizează împreună cu psihologul cauzele devierii de la conduita corespunzătoare a beneficiarilor și face recomandări în sensul soluționării acestor situații;
25. Urmărește și intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în Cămin să beneficieze de toate drepturile legale precum și de obligațiile ce le revin;
26. Face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de Cămin;
27. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în Cămin sau după caz din alte structuri din afara acestuia;
28. Înștiințează Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Administrativ în cazul în care beneficiarii și aparținătorii acestora nu își respectă obligațiile contractuale cât și achitarea costului mediu;
29. Ține evidența încasărilor contribuției beneficiarilor din cămin și eliberează chitanțe;
30. Este interzis să împrumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii de servicii internați în cadrul Căminului;
31. Are obligația să semneze condica de prezență și să respecte programul de lucru;
32. Să prezinte conducerii, spre verificare și avizare documentația care va fi comunicată unor instituții/organisme publice ori private;
33. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
34. Alcătuiește un plan de activitate lunar pentru promovarea vieții active al beneficiarilor;
35. Îndeplinește alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
36. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
37. Întocmește documentația specifică privind reținerea contribuției lunare de întreținere a beneficiarilor;
38. Trimiterea înștiințărilor privind costul mediu și răspunde pentru implementarea costului mediu pentru fiecare beneficiar și aparținătorii acestuia conform legii;
39. Verifică registrul de evenimente de la serviciul de pază în fiecare zi și ia măsurile ce se impun împreună cu Echipa de evaluare a Comisiei Multidisciplinare;
40. Respectă prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului social;
41. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;

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

1. Respectă codul de etică al asistentului medical;
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerințele postului;
3. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
4. Aduce la cunoștință directorului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
5. Însoțește beneficiarul la cabinetul medical al medicului de familie și la alte cabinete medicale după caz;
6. Participă activ la operațiunile de dezinfecție, dezinfecție și deratizare care au loc în cadrul căminului;
7. Verifică în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
8. Aplică și răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a Căminului, potrivit indicațiilor organelor abilitate și anunță orice semne de boală medicului de familie;
9. Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor;
10. Completează fișa de consultație medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în cămin;
11. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
12. Participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și

- evoluției acestora;
13. Execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
  14. Identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilește prioritățile, completează la zi fișa de observație pentru fiecare persoană îngrijită;
  15. Monitorizează parametrii fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
  16. Se ocupă de mobilizare, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit și de îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate și a escarelor multiple, îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, calmarea și tratarea durerii; Efectuează tehnicile medicale impuse și completează zilnic fișa individuală a beneficiarului (măsurarea glicemiei cu glucometrul, clisme cu scop evacuator sau cu scop terapeutic);
  17. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora (schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea);
  18. Supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
  19. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, în conformitate cu prescripțiile medicale;
  20. Acordă primul ajutor și cheamă medicul de familie în situații de urgență sau sună la 112 atunci când este necesară intervenția ambulanței;
  21. Respectă graficul pe ture stabilit de conducerea instituției;
  22. Efectuează verbal și în scris predarea turei;
  23. În caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și se predau asistentului social pe baza de proces verbal;
  24. Utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
  25. Utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
  26. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  27. Se preocupă și realizează efectiv înscrierea la medicul de familie a beneficiarilor (atunci când este cazul);
  28. Repartizează tratamentele pe zile, ore, beneficiar conform indicațiilor medicului de familie;
  29. Efectuează și răspunde de tratamentul injectabil și vaccinări și supraveghează administrarea tratamentului oral, efectuează tratamentul prescris de medic pentru beneficiarii bolnavi;
  30. Asistă beneficiarii (când situația o impune) pe timpul efectuării igienei corporale;
  31. Întocmește lunar necesarul de materiale și produse de igienă și dezinfecție, specificând cantitățile necesare pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție obligatorii;
  32. Duce necesarul de medicamente la farmacie, preia medicamentele de la farmacie și repartizează tratamentele pe zile, ore, beneficiar conform indicațiilor medicului de familie;
  33. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
  34. Este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligația de a menține un climat adecvat unității;
  35. Să poarte în permanență o ținută corespunzătoare (uniformă) pe tot parcursul schimbului;
  36. Să încerce să creeze un climat de afectivitate, delicatețe sufletească apropiat de cel familial;
  37. Să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor;
  38. Relația asistent medical-infirmieră să se bazeze pe ajutor reciproc;
  39. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite, conform pregătirii profesionale, de director căminului;
  40. Are obligativitatea supravegherii beneficiarilor și urmărește ca aceștia să nu părăsească incinta căminului fără bilet de învoire;
  41. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său.
- d) Infirmieră (Cod COR: 532103), cu următoarele atribuții specifice postului:**
1. Raportează asistentei observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperarea bolnavilor și beneficiarilor;

2. Asigură igiena corporală a utilizatorilor de servicii, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat;
3. După caz, însoțește utilizatorii de servicii la grupurile sanitare, baie etc.;
4. Pregătește utilizatorii de servicii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihna și însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau a măsurilor ergoterapeutice;
5. Servește masa beneficiarilor pe care îi deservește, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, îi alimentează pe cei care au nevoie de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane;
6. Organizează, controlează și răspunde de activitatea îngrijitoarelor pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare, pentru servirea mesei, a cabinetelor medicale, a culoarelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber etc., dispunând sau participând nemijlocit la aplicarea măsurilor care se impun;
7. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
8. Răspunde în față asistentului medical pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și a eventualelor nereguli apărute în timpul programului de lucru;
9. Participă activ la operațiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare care au loc în cadrul Căminului;
10. Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin dispoziții ale directorului conform pregătirii profesionale;
11. Are obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
12. Are obligativitatea ca, din 6 în 6 luni, să efectueze analizele și controlul medical pentru a fi trecut în carnetul lor de sănătate, urmând să prezinte acest carnet administratorului, precum și organelor de control, la cerere;
13. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
14. Răspunde de obiectele avute în inventar;
15. Are obligativitatea supravegherii beneficiarilor și urmărește ca aceștia să nu părăsească incinta căminului fără bilet de învoire;
16. Respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;
17. Are obligația de a purta echipament de lucru;
18. Participă la programele de perfecționare organizate în Cămin și în afara acestuia;
19. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
20. Vor aduce la cunoștința administratorului toate defecțiunile din saloane, baie și sala de mese sesizate în timpul programului de lucru;
21. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii și beneficiarii;
22. Pe perioada efectuării concediului de odihnă sau ori de câte ori situația o impune, atribuțiile fișei postului sunt preluate de infirmiera/ îngrijitoarea desemnată prin decizie de șeful de compartiment;
23. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;

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

1. Asigură condițiile igienico-sanitare ale întregi instituții;
2. Pe durata programului de lucru, curățenia se va efectua ori de câte ori este necesar și ori de câte ori este solicitat;
3. În timpul măturării în salon, îngrijitoarea are obligația de a deschide geamul pentru o corectă aerisire a încăperii;
4. Vor păstra curate geamurile, ușile, cuierele, dulapurile care vor fi curățate ori de câte ori este nevoie;
5. Vor face săptămânal, curățenie în birouri, cabinete medicale și zilnic în sala de mese;
6. Vor curăța și dezinfecta zilnic WC-urile, sălile de duș, faianța și gresia din băi, faianța, oglinda și chiuveta din saloane ;

7. Vor fi întreținute foarte bine obiectele sanitare din inox (bateriile de chiuveta, de la dus);
8. Vor folosi în mod rațional materialele de curățenie, vor solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
9. Vor aduce la cunoștința administratorului toate defecțiunile din saloane, baie și sala de mese sesizate în timpul programului de lucru;
10. Vor avea o atitudine cuviincioasă față de beneficiari și față de colegi;
11. Respectă cu strictețe prevederile legale, referitoare la postul său;
12. Respectă programul de muncă și nu părăsește locul de muncă;
13. Are obligația de a purta echipament de lucru în timpul programului de lucru;
14. Are obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
15. Înlocuiește și preia sarcinile oricărui coleg în lipsa acestuia;
16. Are obligativitatea ca, din 6 în 6 luni, să efectueze analizele și controlul medical pentru a fi trecut în carnetul lor de sănătate, urmând să prezinte acest carnet administratorului, precum și organelor de control, la cerere;
17. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
18. În caz de nevoie ajută infirmiera la efectuarea igienei corporale și a îmbăierii beneficiarilor dependenți și semi-dependenți;
19. Răspunde de obiectele avute în inventar;
20. Are obligativitatea supravegherii beneficiarilor de a nu părăsi incinta căminului fără bilet de învoire;
21. Respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;
22. Are obligația de a purta echipament de lucru;
23. Îndeplinește și alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
24. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii și beneficiarii;
25. Pe perioada efectuării concediului de odihnă sau ori de câte ori situația o impune, atribuțiunile fișei postului sunt preluate de infirmiera/îngrijitoarea desemnată prin decizie de șeful de compartiment;
26. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă.

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

**Personalului administrativ** al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu asigură activitățile auxiliare ale serviciului: activități financiar contabile, resurse umane, control intern managerial, aprovizionare etc. și cuprinde conform organigramei și statutului de funcții următoarele posturi: inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist).

#### **OBLIGAȚII GENERALE PENTRU PERSONALUL ADMINISTRATIV:**

1. Are obligația de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al căminului, Regulamentul intern, Codul de etică, Carta Beneficiarilor și principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Respectă secretul profesional;

3. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Are obligația de a purta echipament de lucru;
5. Are obligația de a respecta normele generale de protecția muncii, precum și pe cele de P.S.I.;
6. Are obligația de a respecta normele de igienă și dezinfecție;
7. Are obligația de a respecta Standardele minime de calitate;
8. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/ sociale furnizate acestora, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
9. Are obligația de a respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
10. Răspunde de corectitudinea documentelor emise;
11. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
12. Răspunde de modul de arhivare și păstrare a documentelor produse sau gestionate la nivelul compartimentului din care face parte;
13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
14. Are obligația să semneze condica de prezență la venire și la plecare în fiecare zi de lucru;
15. Are obligația de a respecta și aplica procedurile din cadrul căminului;
16. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea căminului, conform legislației în vigoare.

### **ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

**a) Inspector de specialitate (Cod COR 242203), cu următoarele atribuții specifice postului:**

1. Participă la inventariere ori de câte ori este necesar;
2. Întocmește referat pentru ridicarea de numerar pentru achitarea diferitelor taxe necesare unei bune funcționări a activității instituției;
3. Se ocupă de calculatoarele din cadrul căminului, ținând legătura cu persoanele autorizate a efectua service-ul;
4. Redactează documente, situații specifice Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Administrativ;
5. Colaborează cu coordonatorii entităților, cu conducerea căminului în activitatea de elaborare a fișei postului pentru tot personalul din cadrul căminului;
6. Colaborează cu directorul la elaborarea fișelor de evaluare în timpul procesului evaluării anuale;
7. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților din cadrul căminului;
8. Întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
9. Întocmește referate și dispoziții cu privire la acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la încetarea/suspendarea contractului individual de muncă precum și la reluarea activității pentru personalul din cadrul căminului;
10. Întocmește referate și dispoziții cu privire la modificarea raporturilor de muncă prevăzute de legislația în vigoare pentru personalul din cadrul căminului;
11. Pune în aplicare prevederile legale cu privire la cariera personalului, întocmind ulterior referate și dispoziții privind promovarea personalului din cadrul căminului;
12. Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din căminului;
13. Soluționează adrese, scrisori, sesizări și reclamații privitoare la organizare și salarizare;
14. Întocmește potrivit legii, împreună cu conducerea căminului graficul privind programarea concediului anual de odihnă și concediul de odihnă neefectuat în anul anterior, urmărind modul de efectuare al acestuia cumulativ și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
15. Întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat;
16. Ține evidența vechimii în grad/treaptă profesională, precum și a calificativelor obținute de salariați în vederea organizării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională a acestora, în condițiile legii;

17. Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de evidență a salariaților (REVISAL) în format electronic;
18. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale de modificare a acestora și le înregistrează în Registrul de evidență al salariaților (REVISAL);
19. Soluționează petițiile și solicitările de informații de interes public din domeniul resurse umane/salarizare;
20. Redactează Hotărârile Consiliului Consultativ, întocmește documentația pentru ședința de consiliu și trimite invitațiile membrilor Consiliului Consultativ în termenii legali;
21. În situația în care administratorul lipsește din unitate, îl înlocuiește în aprovizionarea unității;
22. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
23. Exercițiu atribuțiuni de secretariat și arhivare a documentelor unității în caz de necesitate;
24. Transmite informații de interes public solicitate pentru pagina web a Consiliului Județean Caraș-Severin;
25. Încheie contracte pentru combustibilul necesar încălzirii unității și bonurile valorice pentru autovehicul și transmite situația consumului de combustibil, trimestrial;
26. Exercițiu atribuții de arhivare a documentelor unității conform adresei Arhivelor Statului;
27. Întocmește Organigrama și Statul de funcții și statul de funcțiuni anual și ori de câte ori este cazul;
28. Organizează și întocmește documentația desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea legislației în vigoare și pentru promovarea salariaților;
29. Are obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
30. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
31. Prin decizia conducerii Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu, va face parte din comisiile constituite la nivelul instituției;
32. Răspunde de rezolvarea petițiilor la nivelul instituției;
33. Pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor ce îi revin la locul de muncă, sustragerea de materiale preluate de cămin atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, încetarea imediată a contractului individual de muncă;
34. Răspunde de activitate de derulare a contractelor de achiziție publică;
35. Elaborarea procedurilor specifice pentru utilizarea SEAP;
36. Colaborează la încărcarea pe SEAP a produselor ce sunt necesare pentru Cămin;
37. Colaborează și sprijină Serviciului Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane și Administrativ pentru organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții (licitații, cereri de oferte, negocieri etc.) în vederea achiziționării de produse, executări de lucrări și prestări servicii conform legislației în vigoare;
38. Conduce autoturismul Dacia Logan care aparține Căminului;
39. Întocmește fișa activității zilnice (FAZ) pentru autoturismul căminului și o predă Serviciului Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane și Administrativ până în 30 ale lunii;
40. Îndeplinește alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
41. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii de muncă și beneficiarii;
42. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;
43. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
  - b) Administrator (Cod COR: 515104), cu următoarele atribuții:
    1. Răspunde de administrarea patrimoniului instituției, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, de organizarea a activităților de pază și P.S.I. ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sacu;
    2. Asigură administrarea tehnică și funcțională a clădirilor instituției și asigură condiții optime pentru buna desfășurare a activităților din cămin;
    3. Ține evidența generală a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, în fișa de evidență și registrul mijloacelor fixe;
    4. Asigură mentenanța utilajelor, echipamentelor și mijloacelor auto și verificările PRAM, verificările

- ISCIR la cazanele sub presiune din cadrul centralei termice și verificarea tehnică anuală a centralei termice;
5. Asigură respectarea normelor legale privind prevenirea și stingerea incendiilor;
  6. Asigură buna desfășurare a activității din spălătorie - lenjerie, blocul alimentar și din atelierul de întreținere și reparații;
  7. Elaborează anual Programul achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
  8. Urmărește primirea și înregistrarea ofertelor de bunuri sau servicii primite de la diferitele societăți comerciale;
  9. Întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice conform legii;
  10. Organizează paza și securitatea clădirii și a valorilor materiale;
  11. Avizează instructajul de protecția muncii și situații de urgență cu angajații din subordine;
  12. Participă la inventarierea anuală, prin punerea la dispoziția comisiei de inventariere a tuturor bunurilor existente, precum și prin propunerile de casare;
  13. Face parte din comisia de recepție a căminului;
  14. Întocmește graficul de lucru al personalului angajat;
  15. Conduce autoturismul Dacia Logan care aparține Căminului;
  16. După centralizarea referatelor de necesitate din cadrul compartimentelor instituției, întocmește referate în vederea achiziționării de materiale consumabile (de întreținere, rechizite, materiale igienico-sanitare);
  17. Prezintă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare la instituționalizarea oricărui nou beneficiar (drepturi și obligații) cu luarea la cunoștință sub semnătură;
  18. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
  19. Verifică în afara orelor de program desfășurarea activității personalului de îngrijire și administrativ în cadrul instituției;
  20. Organizează toate activitățile de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  21. Verificarea metrologică a aparaturii din dotarea Căminului;
  22. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii de muncă și beneficiarii;
  23. Prin decizia conducerii instituției va face parte din comisiile constituite la nivelul Căminului;
  24. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului său din cadrul compartimentului din care face parte;
  25. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;
  26. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
    - c) **Magaziner (Cod COR: 432102)**, cu următoarele atribuții:
      1. Înregistrează în contabilitate intrările la alimente, materiale gospodărești achiziționate de Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu, sau primite sub formă de donație, conform notelor de recepție;
      2. Participă la recepția alimentelor, materialelor gospodărești, ambalajelor și obiectelor de inventar;
      3. Verifică exactitatea notelor de recepție conform facturii;
      4. Intocmește bonurile de consum pentru alimente, materiale gospodărești, inclusiv donațiile;
      5. Răspunde în fața contabilului șef pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și îl informează cu privire la neregulile apărute în timpul programului de lucru;
      6. Se îngrijește de buna păstrare a alimentelor și a celorlalte bunuri aflate în gestiune;
      7. Primește și eliberează din magazie materiale și alimente numai pe baza documentelor justificative și ține evidența lor pe fișe de magazie;
      8. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
      9. Face operațiuni de scădere a alimentelor și a materialelor eliberate din magazii, iar actele le predă zilnic Serviciului Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane și Administrativ;



10. Asigură condițiile igienico-sanitare în magazine, combine frigorifice;
11. Verifică alimentele eliberate, astfel încât acestea să se afle în termenul de garanție;
12. Ține evidența pe gestiuni a bunurilor care intră în unitate și a combustibilului;
13. Face calculul listelor zilnice de alimente eliberate din magazie;
14. Întocmește documentele supuse controlului financiar preventiv;
15. Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute la locul de muncă;
16. Alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici;
17. Organizarea eficientă a timpului de lucru;
18. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
19. În funcție de materialele necesare unei bune desfășurări a procesului muncii să întocmească un referat de necesitate, avizat de șeful ierarhic și aprobat de director;
20. Are gestiunea magaziei și răspunde de ea;
21. Fiecare angajat răspunde de obiectele avute în inventar;
22. Efectuează încasări de numerar pe baza de chitanță;
23. Depune numerarul încasat la Trezoreria Statului în contul unității pe baza de foaie de vărsământ în termen de cel mult trei zile calendaristice de la data încasării;
24. Ridică de la Trezorerie salariile angajaților unității și numerarul aferent borderourile de achiziții întocmite în baza filei de cec completată și face plata salariilor conform statelor de plată;
25. Întocmește referat pentru ridicarea de numerar pentru achitarea diferitelor taxe necesare unei bune funcționări a activității instituției;
26. Întocmește registrul de casă zilnic și-l predă Serviciului Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane și Administrativ;
27. În caz de erori la întocmirea registrului de casă informează directorul și contabilul șef prin nota explicativă scrisă privind eroarea produsă pentru remediere;
28. Numerotează și șnuruiește registrele de casă și chitanțierele utilizate;
29. Întocmește borderourile de achiziții și le vizează la instituțiile competente;
30. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului în care activează;
31. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;

**d) Muncitor calificat (foclist) (Cod COR: 818207), care are următoarele atribuții:**

1. Să cunoască bine instalația de cazane și deservirea ei corectă, urmărind continuu funcționarea ei în parametrii normali;
2. Să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
3. Să comunice administratorului defectele constatate, consemnându-le în registrul jurnal de supraveghere;
4. Să oprească din funcțiune cazanele în cazurile de urgență (sesizarea unor defecțiuni);
5. La începutul și terminarea serviciului va verifica obligatoriu buna funcționare a cazanelor, consemnând constatările făcute în registrul jurnal de supraveghere, semnând pentru confirmarea celor constatate;
6. În registrul jurnal de supraveghere se va menționa următoarele:
7. constatări privind starea cazanelor, a instalațiilor auxiliare, armăturilor etc. făcute la preluarea serviciului;
8. va menționa ora când efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare;
9. va menționa defecțiunile sau fenomenele anormale produse în timpul programului de lucru, specificând locul, felul defecțiunii, ora producerii precum și ora și modul remedierii acestora; după ce a verificat totul, notează parametri;
10. Raportează lunar consumul de combustibil pe luna precedentă, conform orarului de funcționare stabilit;
11. Este interzisă permiterea intrării în centrală a persoanelor străine neautorizate;
12. Are obligația de a purta uniforma prevăzută de regulament;

13. Respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
  14. Respectă programul de muncă, nu părăsește locul de muncă fără aprobare din partea administratorului, prin cerere făcută în scris și aprobată de director;
  15. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de administrator sau de conducerea instituției;
  16. Au obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele de muncă;
  17. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
  18. În funcție de materialele necesare unei bune desfășurări a procesului muncii să întocmească un referat de necesitate, avizat de șeful ierarhic și aprobat de director;
  19. Efectuează și păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă;
  20. Urmărește graficul de revizie și ISCR-ul la centrala termică și întocmește un referat pentru a se lua măsurile de rigoare în cazul în care acestea nu sunt trecute în grafic sau nu s-au luat măsurile de mai sus;
  21. Participă la întocmirea programului (orarului) de funcționare al centralei;
  22. Răspunde de economia la combustibil ținând cont de temperaturile înregistrate în interiorul și în exteriorul căminului;
  23. Răspunde de obiectele avute în inventar;
  24. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii și beneficiarii.
  25. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea ori primirea de foloase necuvenite pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor care îi revin la locul de muncă, sustragerea de orice bun material din cadrul instituției, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a contractului de muncă;
- e) Muncitor calificat (bucătar) (Cod COR: 512001), cu următoarele atribuții:**
1. Pregătește meniul stabilit zilnic (mic dejun, desert, prânz, cină) și respectă orarul administrării hranei;
  2. Curăță și dezinfectează zilnic recipientele pentru mâncare și întreaga veselă folosită;
  3. Efectuează curățenie în întreg blocul alimentar;
  4. Poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar;
  5. Are obligativitatea ca, din 6 în 6 luni, să efectueze analizele și controlul medical pentru a fi trecut în carnetul lor de sănătate, urmând să prezinte acest carnet administratorului, precum și organelor de control, la cerere;
  6. Respectă programul de muncă, nu părăsește locul de muncă;
  7. Participă la activitățile gospodărești necesare păstrării curățeniei la locul de muncă;
  8. Urmărește zilnic ridicarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul Sănătății (în sticlute cu etichete și păstrate la frigider ca probe, în caz de intoxicare);
  9. Propune meniul pentru beneficiarii căminului și prepară hrana zilnică necesară acestora conform meniului aprobat în funcție de afecțiunile beneficiarilor având în vedere indicațiile medicului și asistentului medical;
  10. Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
  11. Respectă regulile igienico-sanitare privind modul de păstrare și distribuire a alimentației beneficiarilor;
  12. Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte), cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
  13. Dozează în porții echilibrate produsele gătite;
  14. Participă la spălatul veselei și tacâmurilor urmărind respectarea măsurilor de igienă (spălare cu detergent, limpezire cu apă curată și dezinfectare);
  15. Au obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
  16. Părăsirea locului de muncă se face numai cu cerere scrisă și avizată de către superiorul ierarhic și aprobată de către conducerea instituției;
  17. Fiecare angajat răspunde de obiectele avute în inventar;
  18. Îndeplinește alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
  19. Prezintă o conduită exemplară în relațiile cu colegii de muncă și beneficiarii;
  20. Nerespectarea prevederilor înscrise în prezenta fișă, a confidențialității informațiilor obținute prin:



Anexa nr. 3  
la Hotărârea nr. 178/31.08.2020

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

**ARTICOLUL 1  
DEFINIȚIE**

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

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

**ARTICOLUL 2  
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

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

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Caransebeș, str. Spitalului, nr. 10, județul Caraș-Severin, CUI 29061740 și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001786/16.12.2016.

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

(4) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș dispune de cont propriu în bancă și are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „România / Județul Caraș-Severin / Consiliul Județean / Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș”.

**ARTICOLUL 3  
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș este de asigurare a resurselor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice și a furnizării asistenței

sociale către categoria de beneficiari căreia i se adresează, precum și de prevenire și combatere a marginalizării sociale a acestora.

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș asigură și garantează un standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici care să permită:

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

(2) Obiectul de activitate al serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș constă în acordarea de servicii sociale specializate în:

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

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

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

(5) Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș are următoarele obiective principale:

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

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

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

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

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

(3) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 154/31.05.2011, reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 29/27.01.2016 și reorganizat din nou prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 86/20.04.2017, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

## ARTICOLUL 5 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, este organizat și funcționează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 6

## PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, sunt următoarele:

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

### ARTICOLUL 7

#### BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

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

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

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

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

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

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

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

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- decizia de admitere, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- angajamente de plată;
- documentele prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a), altele decât cererea de admitere;
- documentele de identitate ale aparținătorilor legali (soț, soție, copii etc.), în copie;
- acte care să ateste că persoana vârstnică nu are susținători legali (adresă de la Direcția de Evidență a Persoanelor/Primărie/Camera notarilor publici);
- acte doveditoare privind veniturile aparținătorilor persoanei vârstnice, respectiv adeverință de salariu/adeverință de la inspectoratul teritorial de muncă din care să rezulte faptul că nu au calitatea de angajat, ultimul cupon de pensie/adeverință de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu au pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, precum și adeverințe de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate;
- copii, conforme cu originalul, după ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care aparținătorii, care datorează plata contribuției de întreținere, au 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 persoană să administreze veniturile și bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ;
- declarație, autenticată notarial, din partea susținătorilor legali că aceștia vor achita contribuția sau diferența de contribuție de întreținere;
- declarație cu privire la persoana care asigură organizarea funeraliilor și obținerea locului de veci, dacă este cazul;
- adresă și număr de telefon de la familie și rudele apropiate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un



angajament de plată;

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

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

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

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

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

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

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

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

La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de către persoanele obligate la întreținerea persoanei vârstnice, se procedează la reținerea sumei, în ordinea de obligație la plată

până la completarea sumei corespunzătoare, potrivit inclusiv prevederilor art. 519 din Codul Civil, respectiv:

- soțul, soția, precum și foștii soți;
- descendentul este obligat la întreținere înaintea ascendentului, iar dacă sunt mai mulți descendenți sau mai mulți ascendenți, cel în grad mai apropiat înaintea celui mai îndepărtat;
- frații și surorile își datorează întreținere după părinți, însă înaintea bunicii,

excepție făcând situațiile în care a fost stabilită obligația de întreținere a persoanei vârstnice, în sarcina unor persoane.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de

reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

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

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

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

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

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

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

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

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

**b) Condițiile de încetare (temporară/definitivă) a serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș sunt următoarele:**

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

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

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

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

- caz de deces al beneficiarului;

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

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș au următoarele **obligații**:

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

## ARTICOLUL 8 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
2. Găzduire pe perioadă nedeterminată (conform procedurii prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor).
3. Asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar. Beneficiarul admis în cămin este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în cămin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în cămin, concluziile evaluării se consemnează în fișa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluați anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative

în starea de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului, iar rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului.

4. Asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale, căminul oferă 3 mese/zi și gustările dintre ele și se asigură că există permanent la dispoziția căminului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă; căminul dispune de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; modelele de meniu de alimentație zilnică se efectuează pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile standardelor minime de calitate; pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, iar alimentația zilnică a beneficiarilor conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon iar meniul este afișat zilnic.

5. Acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție; planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate; modelul planului de asistență și îngrijire/planului de intervenție este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

6. Asigurarea monitorizării situației beneficiarilor și a aplicării planului individualizat, monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție se realizează de un responsabil de caz, numit de conducătorul căminului, care stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate/de handicap, riscuri existente etc); pentru monitorizare, căminul utilizează o fișă de monitorizare de servicii compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; în fișa de monitorizare servicii se consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea de sănătate a beneficiarului (ex: stare generală și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură etc.), precum și serviciile acordate, completarea fișei cu datele privind starea de sănătate și tratamentele efectuate se face de către medic sau asistentul medical, iar celelalte servicii/activități (de recuperare/reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială) se consemnează de personalul de specialitate sau de responsabilul de caz, se completează conform unui model propriu și sunt disponibile la sediul căminului, în dosarul de servicii al beneficiarului.

7. Asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerii aspectului exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;

8. Asigurarea asistenței necesare beneficiarilor aflați în situația de dependență, pentru realizarea activității zilnice, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;

9. Asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale ale medicului geriatru/internist sau medicului de familie; asistente/ți medicale/i, ajutate/ți de infirmiere asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; căminul, cu acordul beneficiarului, înscrie beneficiarii la un medic de familie, facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice; consemnarea în fișa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate, asistenții medicali/asistentele medicale administrează medicația exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital etc.) cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență.

10. Disponerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistenței medicale-cabinet medical, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și un spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, deținerea unei condici de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele consumabile.

11. Asigurarea curățeniei prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfectie) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate.

12. Socializare și activități culturale, căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi, dotată cu fotolii, canapea, tv etc.;

13. Asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, serviciile de recuperare și reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiari sunt înscrise în fișa de monitorizare de servicii, de către personalul de specialitate, cu consemnarea datei efectuării acestora;

14. Asigurarea de terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.), informare și suport emoțional, menaj, pază, alte activități administrative, acces la informație etc.;

15. Asigurarea, prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

16. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces, căminul elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces.

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

1. Informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;

2. Punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cămin care conține o scurtă descriere a căminului și a serviciilor oferite (numărul de locuri, spații comune, spații de cazare, adaptări pentru nevoi speciale, modul de calcul al contribuției beneficiarului și modalitatea de încheiere a contractului de prestări servicii);

3. Facilitarea accesului persoanelor interesate și a reprezentanților legali pentru a cunoaște condițiile de locuit, serviciile oferite, modul de vizitare a beneficiarilor din cadrul căminului și consemnarea în Registrul de vizite;

4. Elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarilor cu privire la serviciile și facilitățile oferite care cuprinde date referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare a căminului, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;

5. Organizarea anuală, cel puțin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile căminului;

6. Informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;

7. Informarea cu privire la asistența medicală asigurată în cămin;

8. Informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființarea serviciului social, promovarea în mass-media a activității căminului;

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

1. Încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ prin participarea la activitățile cotidiene din cămin;

2. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima liber opiniile;

3. Realizarea unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile consemnate în Carta drepturilor beneficiarilor;

4. Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare (telefon, e-mail, corespondența poștală);

5. Asigurarea condițiilor necesare pentru activitățile de socializare și petrecerea timpului liber, organizarea de excursii, zile de naștere, sărbători religioase, accesul beneficiarilor la spectacole;

6. Elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială, coordonate și realizate de personal de specialitate;

7. Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, având în vedere orice formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul, de către personalul căminului, alți beneficiari, eventual membru de familie sau reprezentanți legali, aplicând propria procedură;

8. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de sesizare; sesiunile vor fi consemnate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

9. Instruirea personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

10. Completarea Registrului de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează instituțiile sesizate și măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat se aduce la cunoștința furnizorului de servicii, membrilor de familie, reprezentantului legal al beneficiarului în maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;

11. Aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului, care vor fi trecute în Registrul special de evidență a incidentelor deosebite; căminul notifică telefonic, în scris sau e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului; în caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată; pentru alte tipuri de incidente notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;

12. În situații deosebite, când sunt suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă, ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarului, căminul informează organele competente prevăzute de lege (procuratura, poliție, Direcția de Sănătate Publică, alte organe etc.); notificarea se realizează de îndată.

d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Determinarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile acordate prin aplicarea unei proceduri proprii, aplicarea chestionarului privind gradul de satisfacție al beneficiarului iar rezultatele chestionarului vor fi puse la dispoziția organelor de control;

4. Aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli, ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiari fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

5. Instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

6. Facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor, elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității și calității vieții beneficiarilor cu respectarea standardelor minime de calitate;

7. Punerea la dispoziția beneficiarilor a unei cutii poștale unde se pot depune sesizări, reclamații și propuneri privind îmbunătățirea activității căminului, care vor fi înregistrate într-un Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;

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

1. Gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate căminului, fără a fi afectate calitatea serviciilor și produselor oferite beneficiarilor, conform unui regulament propriu;

2. Asigurarea instruirii personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în cămin – Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

3. Gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând căminului;

4. Gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, dispunerea de personal capabil să asigure activitățile și serviciile necesare beneficiarilor, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

5. Evaluarea anuală a personalului și notarea gradului de îndeplinire a performanțelor profesionale;

6. Elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru personalul căminului, efectuarea controalelor medicale periodice prevăzute în normele legale în vigoare;

7. Căminul asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic.

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

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș funcționează cu un număr maxim de 17 de posturi, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi,  
din care:

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi, din care:

- inspector de specialitate;
- consilier;
- administrator;
- muncitor calificat (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 puțin 20%.

## ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș este:

- a) director;
- b) contabil șef;

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

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

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

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

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

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

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



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

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

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul căminului din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane și Administrativ;
- b) elaborează rapoartele privind activitatea entităților coordonate, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului căminului;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) asigură, organizează și gestionează în mod eficient integritatea întregului patrimoniu al serviciului social în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale căminului;

- f) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- h) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- i) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul căminului și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul căminului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acesta;
- k) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori directorul instituției o cere;
- l) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- m) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- n) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- o) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- p) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- q) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- r) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- s) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ș) efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă Consiliului Consultativ spre avizare și Consiliului Județean Caraș-Severin spre aprobare;
- t) este consultat de către conducerea căminului în probleme care sunt de competența serviciului;
- ț) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- u) participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului și întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- v) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- w) reprezintă instituția în cazurile încredintate prin delegare, atunci când situația o impune, înlocuind directorul;
- x) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- y) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- z) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- aa) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- bb) îndeplinește de drept atribuțiile directorului în cazul absenței acestuia din instituție și nu a fost desemnat alt angajat în acest sens;
- cc) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- dd) respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ee) respectă procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

## ARTICOLUL 11 CONSILIUL CONSULTATIV

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

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

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

(3) Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului căminului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în cămin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului.

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

Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș se află în subordinea directorului căminului și, potrivit organigramei și statutului de funcții, cuprinde următoarele posturi: psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră, îngrijitoare.

### **Obligații generale pentru personalul de specialitate :**

1. Are obligația de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al căminului, Regulamentul intern, Codul de etică, Carta Beneficiarilor și principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice “Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Respectă secretul profesional;
3. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Are obligația de a purta echipament de lucru;
5. Are obligația de a respecta normele generale de protecția muncii, precum și pe cele de P.S.I.;
6. Are obligația de a respecta normele de igienă și dezinfecție;
7. Are obligația de a respecta Standardele minime de calitate;
8. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
9. Are obligația de a respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
10. Răspunde de corectitudinea documentelor emise;
11. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
12. Răspunde de modul de arhivare și păstrare a documentelor produse sau gestionate la nivelul compartimentului din care face parte;
13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
14. Are obligația să semneze condica de prezență la venire și la plecare în fiecare zi de lucru;
15. Are obligația de a respecta și aplica procedurile din cadrul căminului;
16. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea căminului, conform legislației în vigoare.

### **ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

#### **a) Psiholog (Cod COR 263411) cu următoarele atribuții specifice postului:**

1. Utilizează cunoștințele de specialitate în beneficiul beneficiarilor;
2. Pe timpul desfășurării activităților respectă demnitatea, viața particulară și libertatea persoanelor;
3. Stabilește diagnosticul și elaborează Programul de intervenție specializat (recuperare, reabilitare, consilieri) pentru fiecare caz în parte;
4. Colaborează cu asistentul social, asistentul medical și ceilalți factori de răspundere pentru atingerea obiectivelor propuse;
5. Participă în cadrul comisiei multidisciplinare pentru fixarea unui diagnostic corect, menține legătura cu specialiștii direct implicați;
6. Menține 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 și menține un climat de colaborare și înțelegere 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 specialiști în regim de urgență;

12. Respectă normele de folosire a calculatorului și a altor echipamente de birotică din instituție;
13. Face propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților pe linie de specialitate în punctele ce depășesc limitele de competență a funcției din interior: urmare a unor programe terapeutice și investigații de specialitate;
14. Respectă Codul Deontologic și cel de conduită al personalului contractual din instituții publice;
15. Facilitează accesul beneficiarilor la serviciile sociale guvernamentale și neguvernamentale existente;
16. Să îndeplinească, în cel mai scurt timp, orice sarcină repartizată de către directorul căminului și persoanele competente din cadrul consiliului județean, iar în caz de nerezolvare să comunice, de îndată, acest fapt persoanei care i-a repartizat sarcina;
17. Face parte din echipa de evaluare a beneficiarilor;
18. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
19. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
20. Respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;

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

1. Oferă informații solicitanților cu privire la serviciile oferite și răspunde de realizarea activităților de relații publice ale căminului;
2. Răspunde de coordonarea activității Compartimentului Asistență Socială și Psihologică;
3. Preia și înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea;
4. Pregătește persoanele 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 informațiilor din fișa de evaluare socio-medicală;
6. Primește în cămin persoanele admise pentru internare și familiile acestora și împreună cu asistentul medical și 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 inițială prin care identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului și participă la elaborarea planului de intervenție și a planului individualizat de asistență și îngrijire și baza acestuia încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale;
10. Se implică în organizarea activităților psihosociale și culturale din cămin;
11. Asistentul social asigură consiliere și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor de criză;
12. Monitorizează și analizează situația beneficiarilor de servicii ulterior finalizării programului de recuperare;
13. Introduce beneficiarul de servicii în activitatea căminului și participă alături de ceilalți specialiști la integrarea noului venit în colectiv;
14. Asigură contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii și 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 viață, tratamentul și dorințele beneficiarilor de servicii;
16. Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii și a învoirilor, transferurilor și a externării acestora;
17. Se obligă să păstreze confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
18. Transmite organelor financiare teritoriale în a căror evidență se află beneficiarul căminului comunicările de transfer sau sistare a veniturilor;
19. În baza împuternicirii dată de conducerea căminului reprezintă beneficiarii în relațiile acestora cu alte instituții;
20. Se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului pentru beneficiarii fără aparținători;
21. Este încunoștințat și asistă la semnarea oricăror acte notariale ale beneficiarilor;

22. Urmărește raporturile ce se stabilesc între beneficiari și personalul de îngrijire;
  23. Este interzisă întreținerea de raporturi cu beneficiarii, altele decât cele de serviciu,
  24. Intervine și sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiar;
  25. Analizează împreună cu asistentul medical și psihologul cauzele devierii de la conduita corespunzătoare a beneficiarilor și face recomandări în sensul soluționării acestor situații;
  26. Studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor cu nevoi speciale, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor căminului;
  27. Urmărește și intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
  28. Face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de cămin;
  29. Cu acordul directorului, desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
  30. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul entităților coordonate și le aduce la cunoștință directorului;
  31. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cămin sau după caz, din alte structuri din afara acestuia;
  32. Citește toate actele normative și publicațiile stabilite prin rezoluție a directorului;
  33. Îndeplinește orice alte atribuții, conforme cu cerințele postului, necesare bunei funcționări a căminului dispuse de directorul căminului;
  34. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din compartiment și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  35. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Consiliul Județean Caraș-Severin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  36. Respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;
  37. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
- c) Asistent medical (Cod COR 325901) cu următoarele atribuții specifice postului:**
1. Respectă codul de etică al asistentului medical;
  2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerințele postului;
  3. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
  4. Aduce la cunoștință directorului căminului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
  5. Însoțește beneficiarul la cabinetul medical al medicului de familie și la alte cabinete medicale după caz;
  6. Participă activ la operațiunile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare care au loc în cadrul căminului;
  7. Verifică în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
  8. Aplică și răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a căminului, potrivit indicațiilor organelor abilitate și anunță orice semne de boală medicului de familie;
  9. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
  10. Completează fișa de consultație medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în cămin;
  11. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
  12. Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora;
  13. Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
  14. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, completează la zi fișa de observație pentru fiecare persoană îngrijită;
  15. Monitorizează parametrii fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;

16. Efectuează tehnicile medicale impuse și completează zilnic fișa 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 și pe gastrostomă, masajul limfedemului șamd);
17. Se ocupă de mobilizare, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit și de îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate, a escarelor multiple, îngrijirea tubului de dren, îngrijirea canulei traheale, îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, suprimarea firelor de sutură, îngrijirea stomelor și fistulelor, calmarea și tratarea durerii;
18. Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
19. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora (schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea);
20. Supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
21. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
22. Pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
23. Cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
24. Respectă graficul pe ture stabilit de conducerea instituției;
25. Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
26. În caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
27. Utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
28. Utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
29. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
30. Se preocupă și realizează efectiv înscrierea la medicul de familie a beneficiarilor (atunci când este cazul);
31. Întocmește lista zilnică de alimente împreună cu administratorul căminului;
32. Întocmește meniul zilnic și săptămânal, împreună cu administratorul căminului;
33. Ține evidența controlului medical al personalului și asigură vaccinările profilactice ale acestuia când situația o impune;
34. Duce necesarul de medicamente la farmacie, preia medicamentele de la farmacie și repartizează tratamentele pe zile, ore, beneficiar conform indicațiilor medicului de familie;
35. Efectuează și răspunde de tratamentul injectabil și vaccinări și supraveghează administrarea tratamentului oral, efectuează tratamentul prescris de medic pentru beneficiarii bolnavi;
36. Asistă beneficiarii (când situația o impune) pe timpul efectuării igienei corporale;
37. Controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din bucătărie, oficiu de alimente și magazia de alimente, spălătorie și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
38. Trimestrial face instructajul personalului mediu și auxiliar cu privire la normele de igienă și dezinfecție obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate;
39. Întocmește lunar necesarul de materiale și produse de igienă și dezinfecție, specificând cantitățile necesare pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție obligatorii;
40. Stabilește kaloriile necesare meniului zilnic;
41. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
42. Este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligația de a menține un climat adecvat unității;
43. Poartă în permanență o ținută corespunzătoare (uniformă) pe tot parcursul schimbului;

44. Încearcă să creeze un climat de afectivitate, delicatețe sufletească apropiat de cel familial;
  45. Manifestă promptitudine la solicitările beneficiarilor;
  46. La sfârșitul programului întocmește un proces-verbal, în care menționează activitățile și toate problemele ivite în timpul schimbului;
  47. Notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului și manifestările deosebite. Întotdeauna se va menționa numele beneficiarului care a cauzat probleme și numărul dormitorului;
  48. Relația asistent medical-infirmieră să se bazeze pe ajutor reciproc;
  49. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de director căminului;
  50. Respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;
  51. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
- d) Infirmieră (Cod COR 532103) cu următoarele atribuții specifice postului:**
1. Secondează asistentul medical cu care lucrează, în administrarea medicației și în efectuarea procedurilor medicale etc.;
  2. Cunoaște substanțele dezinfectante, concentrație, cantitate, timp de acțiune;
  3. Asigură curățenia, dezinsecția pardoselilor și suprafețelor lavabile;
  4. Participă activ la operațiunile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare care au loc în cadrul căminului;
  5. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
  6. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
  7. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
  8. Aduce la cunoștință asistentului medical cu care lucrează și directorului căminului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
  9. Însușește beneficiarul la cabinetul medical de B.F.T.;
  10. Păstrează în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
  11. Păstrează în perfectă stare de curățenie lenjeria de pat și corp a beneficiarilor de servicii;
  12. Schimbă ori de câte ori este nevoie lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor de servicii;
  13. Asigură ajutor beneficiarilor de servicii la îmbrăcat și spălat;
  14. Se preocupă de efectuarea igienei corporale a beneficiarilor de servicii, dimineața și de câte ori este nevoie (spălat pe mâini, față, dinți, tăierea unghiilor, urmărirea tunsului și 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 și pentru beneficiarii nedepasabili care sunt la pat (hrănire activă și pasivă);
  17. Se va ocupa ca beneficiarii imobilizați la pat să aibă asigurată în permanență apă potabilă, pe care o vor servi prompt;
  18. Va schimba rufăria și hainele beneficiarilor de servicii la spălătorie, predând cele murdare contra celor curate;
  19. Aplică pampers la persoanele cu incoștiență, și-l schimbă când este nevoie, făcând și toaleta regiunii, aplică condoame urinare și participă activ la montarea de sonde și catetere urinare;
  20. Să pună ploști la cei care necesită și să golească ploștile la timp;
  21. Să efectueze curățenia din/de pe noptiere, în dulapul de haine al fiecărui beneficiar;
  22. Să facă patul beneficiarilor ori de câte ori este nevoie și să-l mențină curat;
  23. Sub îndrumarea asistenței de serviciu se va ocupa de controlarea beneficiarilor de servicii noi, efectuarea triajului epidemiologic, îmbăierea lor, aranjarea hainelor în dulap și se va asigura depunerea hainelor la magazia căminului;
  24. Îi aduce la cunoștință noului beneficiar dispozițiile regulamentului de organizare și funcționare a căminului, precum și pe cel de ordine interioară;
  25. Îi face cunoștință noului venit cu ceilalți beneficiari de servicii împreună cu asistenta medicală cu care lucrează și asistentul social al căminului;
  26. Să aibă o atitudine cuviincioasă față de beneficiarii de servicii ai căminului;
  27. Să poarte în permanență o ținută corespunzătoare pe tot parcursul schimbului;
  28. Să poarte și să schimbe de ori câte ori este nevoie echipamentul de protecție;
  29. Să încerce să creeze un climat de afectivitate, delicatețe sufletească apropiat de cel familial;



30. În caz de deces se va preocupa ca decedații să fie spălați, îmbrăcați și transportați la morgă, sub îndrumarea asistentei de serviciu;
  31. Să participe la gimnastica medicală a beneficiarilor și la plimbarea acelor care prezintă deficiențe 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 și rezolvării problemelor apărute;
  34. La sfârșitul programului să întocmească proces-verbal, în care să menționeze activitățile și toate problemele ivite în timpul schimbului;
  35. Notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului și manifestările deosebite. Întotdeauna se va menționa numele beneficiarului care a cauzat probleme și numărul dormitorului;
  36. În cazul în care, în mod accidental, schimbul nu sosește nu se va părăsi serviciul decât după ce asistenta medicală a asigurat un înlocuitor;
  37. Răspunde de obiectele de inventar din dormitoare pe care le are în primire pe timpul schimbului;
  38. Inventariază hainele, lenjeria de corp și de pat a fiecărui beneficiar notând în fișa individuală obiectele și hainele fiecăruia;
  39. Relația asistent medical-infirmieră să se bazeze pe ajutor reciproc;
  40. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
  41. Va respecta comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul căminului și față de vizitatori;
  42. În cazul în care, în mod accidental, schimbul nu sosește nu se va părăsi serviciul decât după ce asistenta medicală a asigurat un înlocuitor;
  43. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea căminului;
  44. Respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice
  45. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
- e) Îngrijitoare (Cod COR 532104) cu următoarele atribuții specifice postului:**
1. Răspunde de curățenia dormitoarelor, coridoarelor și a scârilor (aspirat, măturat și spălat zilnic);
  2. Răspunde de curățenia aleilor și spațiilor din jurul căminului;
  3. În timpul efectuării curățeniei în dormitoare, îngrijitoarea are obligația de a deschide geamul pentru o corectă aerisire a încăperii;
  4. Va spăla și va păstra curate geamurile, ușile, cuierele, dulapurile care vor fi curățate ori de câte ori este nevoie;
  5. La începutul programului cât și pe timpul zilei urmărește integritatea bunurilor și funcționarea instalațiilor procedând la anunțarea în cel mai scurt timp posibil a directorului, pentru remedierea defecțiunilor constatate;
  6. Va face zilnic curățenie în birouri, cabinet medical, sală de mese, holurile căminului, sala de activități etc.;
  7. Va igieniza și dezinfecta zilnic grupurile sanitare, sălile de duș, faianța și gresia din băi, faianța, oglinda și chiuveta din dormitoare;
  8. Va avea grijă de întreținerea corespunzătoare a obiectelor sanitare din inox (bateriile de chiuveta, duș);
  9. Va folosi în mod rațional materialele de curățenie și va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
  10. Pe durata programului de lucru, curățenia se va efectua ori de câte ori este necesar și ori de câte ori este solicitat;
  11. Va aduce la cunoștință directorului căminului toate defecțiunile din dormitoare, baie și sala de mese sesizate în timpul programului de lucru;
  12. Are obligația de a purta echipament de lucru în timpul programului de lucru;
  13. Are obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
  14. Face propuneri pentru întreținerea și îmbunătățirea stării de curățenie la nivelul instituției;
  15. Desfășoară activitățile în deplină concordanță cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;
  16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține din instituție;
  17. Este interzis să împrumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii din cadrul căminului;
  18. Răspunde de buna efectuare a atribuțiilor ce îi revin;

19. Aduce la cunoștința directorului căminului, orice eveniment produs în timpul cât acesta lipsește din cadrul instituției;
20. Va respecta comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul căminului și față de vizitatori;
21. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate;
22. Să nu desfășoare alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activităților și calitatea muncii;
23. Să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi impuse;
24. Să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecție, pierderea lor putându-i fi imputată;
25. Să nu distrugă sau să nu-și însușească bunuri din proprietatea căminului, faptă ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
26. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de șeful ierarhic și de conducerea căminului;
27. Respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice;
28. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său.

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

**Personalul administrativ** asigură activitățile auxiliare ale serviciului: activități financiar contabile, resurse umane, control intern managerial, aprovizionare etc. și cuprinde, conform organigramei și statului de funcții, următoarele posturi: consilier, inspector de specialitate, administrator, muncitor calificat (bucătar).

#### **OBLIGAȚII GENERALE PENTRU PERSONALUL ADMINISTRATIV:**

1. Are obligația de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al căminului, Regulamentul intern, Codul de etică, Carta Beneficiarilor și principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sfintii Constantin și Elena" Caransebes după cum rezultă din regulamentul de organizare și funcționare și anume: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei; abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul; îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
2. Respectă secretul profesional;
3. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Are obligația de a purta echipament de lucru;
5. Are obligația de a respecta normele generale de protecția muncii, precum și pe cele de P.S.I.;
6. Are obligația de a respecta normele de igienă și dezinfecție;
7. Are obligația de a respecta Standardele minime de calitate;
8. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/ sociale furnizate acestora, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
9. Are obligația de a respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
10. Răspunde de corectitudinea documentelor emise;
11. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
12. Răspunde de modul de arhivare și păstrare a documentelor produse sau gestionate la nivelul compartimentului din care face parte;
13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
14. Are obligația să semneze condica de prezență la venire și la plecare în fiecare zi de lucru;

15. Are obligația de a respecta și aplica procedurile din cadrul căminului;
  16. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea căminului, conform legislației în vigoare
- a) Inspectorul de specialitate (financiar-contabil) (Cod COR 242203) cu următoarele atribuții specifice postului:**
1. Întocmește proiectul de buget anual și îl depune spre aprobare organului ierarhic superior, rectificarea bugetului, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent în vederea adoptării acestuia;
  2. Întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare;
  3. Primește facturile de la furnizori pe care le înregistrează și verifică dacă sunt însoțite de documentele prevăzute de lege (referate de necesitate, comandă etc.);
  4. Lunar va efectua analiza contului furnizori și va comunica directorului situația furnizorilor neachitați, pentru a ordona în limita disponibilului existent, prioritatea furnizorilor ce urmează a se achita;
  5. Calculează zilnic lista de alimente, urmărind încadrarea în alocația zilnică de hrană aprobată;
  6. Ține evidența sintetică și analitică a debitorilor (alții decât cei din majorări de întârziere) și a creditorilor și analizează periodic soldul acestora, informând directorul despre rezultatele analizei și măsurile propuse în vederea recuperării debitelor;
  7. Urmărește respectarea circuitului documentelor financiar-contabile în interiorul căminului;
  8. Efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuției bugetare prin care căminul este eliberat de obligații față de terți creditori, întocmind ordinele de plată pe baza ordonanțării întocmite de compartimentele de specialitate;
  9. Înregistrează în contabilitate intrările la alimente, materiale gospodărești achiziționate de serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, sau primite sub formă de donație, conform notelor de recepție;
  10. Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
  11. Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri;
  12. Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate de buget, răspunde de corectitudinea întocmirii datelor ce se înaintează la trezorerie;
  13. Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă și anexele, trimestrial, anual și se depune în termenele prevăzute de lege;
  14. Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din buget cu ajutorul fișelor bugetare urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
  15. Asigură efectuarea inventarierii anuale/inopinate și ori de câte ori este nevoie a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere, răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale de casare ale Comisiei de casare;
  16. Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
  17. Urmărește efectuarea în numerar sau virament a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasele de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
  18. Întocmește statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă sau boală;
  19. Verifică contabilitatea primară și răspunde pentru întocmirea acestora;
  20. Păstrează și respectă secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
  21. Răspunde de activitatea financiar-contabilă a serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș;
  22. Întocmește răspunsurile la adresele înregistrate la nivel de compartiment;

23. Efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuției bugetare prin care căminul este eliberat de obligații față de terți creditori, întocmind ordinele de plată;
24. Operează încasările și plățile prin conturile de disponibil de la trezorerie pe baza extraselor de cont și a documentelor justificative;
25. Calculează și reține obligațiile angajatorului și angajatului față de bugetul statului, asigurările sociale, de sănătate și șomaj conform prevederilor legale;
26. Pe perioada efectuării concediului de odihnă sau ori de câte ori situația o impune, atribuțiunile fișei postului sunt preluate de consilier;
27. Avizează toate contractele ce se încheie la nivel de instituție și vizează referatele de necesitate;
28. Prin decizia conducerii serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, va face parte din comisiile constituite la nivelul instituției;
29. Întocmește Angajamentele de plată în temeiul art. 25 alin. (7) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
30. Participă la valorificarea inventarelor anuale;
31. Ține corespondența cu Trezoreria Operativă a Municipiului Caransebeș cu privire la transmiterea listei cu specimene de semnături, convenții pentru aprobarea plafoanelor maxime de plăți etc.;
32. Respectă procedura privind parcurgerea celor patru etape ale execuției bugetare și legale, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
33. Asigură calcularea și plata drepturilor salariale ale personalului și răspunde de întocmirea și depunerea declarațiilor lunare, trimestriale și anuale privind aceste drepturi;
34. Întocmește notele contabile privind consumurile și transferurile de obiecte de inventar în conformitate cu normele metodologice pentru unitățile bugetare;
35. Ține evidența cantitativ-valorică pe fișele de cont analitice la gestiunile de obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, ambalaje, în ceea ce privește intrările (achiziții) și ieșirile (transferuri, consumuri, casări);
36. Verifică ordinele de plată și existența contractelor către terți, validarea lor se face doar pe baza existenței contractelor;
37. Răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;
38. Îndeplinește alte atribuții impuse de conducerea instituției conform pregătirii profesionale;
39. Răspunde de inventarierea stocurilor și a bunurilor mobile și imobile, precum și de aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a proceselor verbale de predare-primire;
40. Întocmește statele de plata și ordinele de plată aferente viramentelor la salarii și ordonanțările la plata ale acestora;
41. Urmărește modul de respectare a graficului privind programarea concediului de odihnă și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată a personalului din cadrul căminului;
42. Răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea registrului de evidență al personalului din cadrul căminului;
43. Organizează și 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 corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor;
46. Întocmește unele planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afară instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;

47. Selectează materialul ce trebuie prezentat directorului instituției; prezintă materialul rezultat sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasează documentele, organizează și asigură o bună funcționare a arhivei unității;
  48. Studiază legislația în vigoare necesară îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
  49. Verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontaje;
  50. Primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
  51. Întocmește adeverințe care atestă calitatea de angajat, precum și privind drepturile salariale.
  52. Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de evidență a salariaților (REVISAL) în format electronic;
  53. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale de modificare a acestora și le înregistrează în Registrul de evidență al salariaților (REVISAL);
  54. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
- b) Consilier (Cod COR 242201) cu următoarele atribuții specifice postului:**
1. Întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziții;
  2. Întocmește statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă sau boală;
  3. Întocmește ordonanțările de plată în conformitate cu planul aprobat;
  4. Întocmește documentele supuse controlului financiar propriu pentru cămin;
  5. Asigură respectarea bugetului alocat, raportând neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
  6. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul căminului;
  7. Ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
  8. Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele căminului;
  9. Participarea la încheierea contractelor cu furnizorii;
  10. Păstrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul căminului;
  11. Păstrarea și operarea în registrul cu evidența deciziilor conducerii;
  12. Verifică exactitatea notelor de recepție conform facturii;
  13. Participă la recepția alimentelor, materialelor, alimentelor, ambalajelor;
  14. Urmărirea respectării contractelor cu furnizorii din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
  15. Întocmește registrul de inventar care cuprinde bunurile materiale ale căminului;
  16. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate conform Ordinului MFP nr. 2861/2009;
  17. Organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile, asigurând înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;
  18. Efectuează lunar confruntarea cu gestiunile de alimente, materiale gospodărești;
  19. Participă la inventare ori de câte ori este nevoie și valorifică inventarele la alimente, materiale gospodărești;
  20. Răspunde de inventarierea materialelor și valorilor bănești, instruiește și controlează periodic personalul căminului care gestionează bunurile, informând operativ directorul căminului în cazul constatării unor neajunsuri și propune soluții de rezolvare, în acest sens;
  21. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, prezentate de administratorul unității și face parte din comisia de clasare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unității;
  22. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația și activitatea financiar-contabilă;
  23. Păstrează și răspunde de arhiva financiar-contabilă a unității;
  24. Verifică lista zilnică de alimente împreună cu administratorul, asistenta medicală și răspunde de exactitatea calculului referitor la costuri;
  25. Verifică periodic evidența meselor servite în cămin și informează, de urgență, directorul Căminului în cazul constatării unor deficiențe;
  26. Răspunde de cheltuirea fondurilor bănești potrivit actelor normative în vigoare;

27. Asigură și răspunde de primirea, înregistrarea, clasificarea, redactarea computerizată și expedierea corespondenței și a celorlalte documente ale căminului;
28. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de director căminului;
29. Răspunde în fața directorului căminului pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care îi revin la locul de muncă;
30. Ține evidența costurilor efective pe fiecare beneficiar, nominal;
31. Întocmește ordonanțările de plata în conformitate cu planul aprobat;
32. Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial* în bune condiții;
33. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
34. Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: directorul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș alte structuri desemnate;
35. Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisia de monitorizare a controlului intern managerial* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
36. Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*;
37. Decide asupra participării la ședințele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial* și a altor reprezentanți din cadrul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
38. Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*;
39. Stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile personalului respectiv;
40. Identifică riscurile inerente activităților din cadrul căminului și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
41. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul căminului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
42. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și ale altor acțiuni derulate în cadrul căminului;
43. Participă la ședințele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*, a grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și 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 ședințe;
45. Asigură aprobarea și 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 selecționare a documentelor arhivistice din cadrul serviciului social Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș;
47. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său;
  - c) **Administrator (Cod COR 515104)** cu următoarele atribuții specifice postului:
    1. Stabilește și întocmește la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;
    2. Face propuneri și participa la întocmirea planului de achiziții;
    3. Se îngrijește și răspunde de aprovizionarea și înzestrarea, la timp, a unității cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, combustibil potrivit creditelor de care dispune unitatea și în conformitate cu prevederile legale;
    4. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
    5. Administrează localurile căminul, supraveghează și verifică curățenia în incinta instituției, anexelor și curților acestuia;
    6. Ia măsuri de întreținere a incintei caminului, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

7. Asigură repararea clădirii și a inventarului unității, se ocupă de bună funcționare a sistemului de încălzire și iluminare a acestuia, în conformitate cu prevederile legale și potrivit bugetului aprobat;
8. Repartizează pe gestiuni bunurile unității; răspunde și controlează sistematic felul în care sunt folosite și păstrate acestea, anunțând în scris directorul despre orice modificare sau în cazul producerii de pagube;
9. Întocmește registrul de inventar care cuprinde bunurile materiale ale căminului;
10. Urmărește și respectă normele de igienă privind păstrarea, pregătirea și distribuirea hranei;
11. Controlează zilnic calitatea mâncării și răspunde de modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipă;
12. Se îngrijește permanent de asigurarea normelor de igienă pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea de sănătate a personalului;
13. Desfășoară operațiuni de inventariere a patrimoniului de care dispune și face propuneri directorului de casare și de clasare a bunurilor inventariate, dacă este cazul, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
14. Face parte din comisia de inventariere, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității;
15. Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor căminului și obligațiilor legale de muncă ale acestuia, controlându-i activitatea și informând corect directorul căminului;
16. Ține o evidență strictă a tuturor ajutoarelor și donațiilor primite;
17. Întocmește documentele supuse controlului financiar propriu pentru cămin;
18. Are atribuții de curier în corespondență cu terții și răspunde de aducerea la timp a corespondenței persoanelor cărora le-a fost destinată;
19. Identifică furnizori, analizează și prezintă directorului oferte favorabile instituției;
20. Contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile căminului;
21. Asigură respectarea bugetului alocat, raportând neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
22. Asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor, arhivează copii ale contractelor, urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
23. Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
24. Distribuie materialele și a rechizitelor conform bugetelor și a normelor interne;
25. Aduce la cunoștință directorului accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
26. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și îl informează de îndată pe director;
27. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
28. Utilizează corect mașinile, aparatură, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
29. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
30. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
31. Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
32. Studiază legislația în vigoare necesară îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
33. Urmărește și respectă normele de folosire a calculatoarelor și a celorlalte echipamente de birotică ale Căminului;
34. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de director căminului;
35. Aplică și respectă prevederile legale, referitoare la postul său.

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

1. Propune meniul zilnic, prepară hrana zilnică necesară conform meniului zilnic în raport cu cantitatea de alimente primită și în funcție de afecțiunile beneficiarilor având în vedere indicațiile asistentului medical;
2. Comandă, testează, recepționează și depozitează ingredientele alimentare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
3. Pregătirea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție de meniu;
4. Pregătește și aranjează mâncarea pentru diete speciale;
5. Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
6. Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
7. Verifică înainte de prepararea hranei cantitatea de alimente, urmărește să fie conformă cu lista;
8. Asigură servirea mesei beneficiarilor conform orarului stabilit de conducerea instituției;
9. Dozează în porții echilibrate produsele gătite;
10. Răspunde de calitatea hranei pregătite de el;
11. Răspunde de întreținerea și integritatea obiectelor de inventar și a celorlalte bunuri din dotarea bucătăriei;
12. Participă la curățenia generală și întreținerea blocului alimentar;
13. La intrarea în serviciu verifică mijloacele fixe, bunurile mobile din dotare și buna funcționare a instalațiilor din blocul alimentar; atunci când constată nereguli anunță imediat conducerea sau personalul din echipa de intervenție și reparații;
14. Urmărește zilnic ridicarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul Sănătății (în sticlute cu etichete și păstrate la frigider ca probe, în caz de intoxicare);
15. Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte), cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
16. Participă la spălatul veselei și tacâmurilor urmărind respectarea măsurilor de igienă (spălare cu detergent, limpezire cu apă curată și dezinfectare);
17. Nu permite accesul în bucătărie nici unei persoane decât a celor veniți în control;
18. Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei;
19. Are obligația ca din 6 în 6 luni să efectueze analizele și controlul medical pentru a fi trecut în carnetul lor de sănătate, urmând să prezinte acest carnet administratorului, precum și organelor de control, la cerere;
20. Poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar, halat alb, șorț alb, bonetă;
21. Îndeplinește alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul căminului.

#### **ARTICOLUL 14 FINANȚAREA CĂMINULUI**

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