

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 138 **din 31.03.2021**

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 148/10.03.2021

Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 31.03.2021;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 48729/10.03.2021, al inițiatorului - Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 48733/10.03.2021 al Direcției Financiar - Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere avizul Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 3038/08.12.2020 a Căminului pentru Persoane vârstnice „Sf. Spiridon”, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 230287/08.12.2020;

Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (1) și alin. (2) din 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;

Având în vedere dispozițiile Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29 din 3 ianuarie 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;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), lit. d), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, conform anexelor 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea HCL nr. 389/10.08.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” Galați, cu modificările și completările ulterioare și HCL nr. 321/30.05.2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” Galați.*

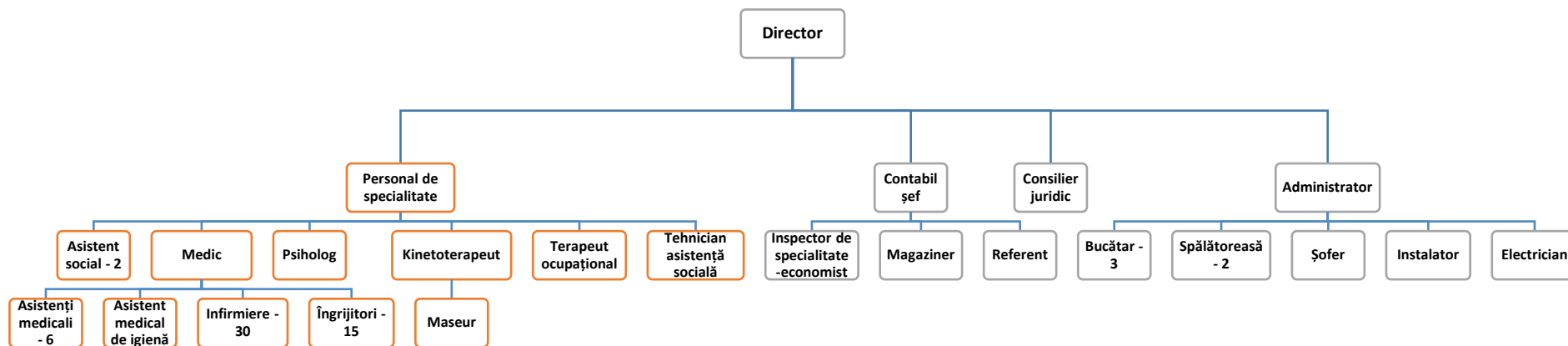
Art. 3 – *Directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 – *Secretarul General al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

ORGANIGRAMA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. SPIRIDON GALAȚI



Legendă:
Total posturi: 75, din care
- personal de specialitate: 60 (80%)
- personal administrativ: 15 (20%), din care 2 posturi de conducere

Președinte de ședință,

**STATUL DE FUNCȚII
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. SPIRIDON" GALAȚI**

Nr. crt.	Denumire funcție	Cod COR	Număr posturi normate	Nivel studii	Specialitate
1.	Director	111207	1	S	Socio-umane
2.	Contabil șef	121120	1	S	Contabilitate
Subtotal funcții de conducere			2		
3.	Asistent social	263501	2	S	Asistență Socială
4.	Psiholog	263401	1	S	Psihologie clinică
5.	Terapeut ocupațional	263419	1	S	Terapie ocupațională
6.	Medic	221101	1	S	Medicină generală
7.	Tehnician asistență socială	341201	1	S/M/PL	Curs asistență socială
8.	Asistent medical	325901	6	PL / S	Medicină generală
9.	Asistent medical de igienă și sănătate publică	325907	1	PL / S	Igienă și sănătate publică
10.	Kinetoterapeut	226405	1	S	Kinetoterapie
11.	Maseur	325501	1	M	Masaj
12.	Infirmieră	532103	30	G	Infirmerie
13.	Îngrijitor	532104	15	G	
Subtotal funcții de specialitate			60		
14.	Consilier juridic	261103	1	S	Științe juridice
15.	Inspector de specialitate - economist	263106	1	S	Contabilitate
16.	Referent	333304	1	M	
17.	Administrator	515104	1	M	
18.	Magaziner	432102	1	M	
19.	Spălătoreasă	912103	2	G	
20.	Bucătar	512001	3	G / M	Bucătărie
20.	Electrician	741307	1	G / M	Curs de calificare
21.	Instalator	712609	1	G / M	Curs de calificare
22.	Șofer	832201	1	M	Profesionist categoriile B, C, E
Subtotal funcții administrative			13		
Total posturi			75		

Total posturi: 75, din care

- personal de specialitate: 60 (80%)

- personal administrativ: 15 (20%), din care 2 posturi de conducere

Președinte de ședință,

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. SPIRIDON” GALAȚI

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu personalitate juridică Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galați în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor vârstnice beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele vârstnice beneficiare, cât și pentru angajații căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor vârstnici, reprezentanți legali, vizitatori, voluntari, elevi, studenți, etc.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, a fost înființat prin Hotărârea nr. 34/1977 a Consiliului Județean Galați ca instituție publică de asistență socială cu personalitate juridică și aflat în subordinea Consiliului Local Galați conform Hotărârii nr. 130/2001 a Consiliului Local Galați, este coordonat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005367 din data de 05.08.2019, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000421 din data de 29.02.2016, CIF 3127433 și are sediul în Municipiul Galați, str. Domnească nr. 160C, tel: 0236479414, fax: 0336401290, email: office@caminvarstnici.ro, asistentasociala@caminvarstnici.ro.

(2) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” funcționează cu un număr total de 152 de locuri, conform autorizației sanitare de funcționare nr. 107/29.09.2020, emisă de Direcția de Sănătate Publică a Județului Galați.

(3) Imobilul în care funcționează căminul este alcătuit din parter și 4 etaje, cu următoarele spații:

A. PARTER

- a) birou director – 1
- b) cabinet psiholog – 1
- c) cabinet asistență socială – 1
- d) birou consilier juridic – 1
- e) cabinet kinetoterapie – 1
- f) birou administrativ – 1
- g) cabinet medical – 1
- h) birou contabilitate – 1
- i) grup sanitar – 1
- j) cabinet asistent de igienă – 1
- k) cabină paznic – 1
- l) bucătărie – 1
- m) sală de mese – 2
- n) camera preparare – 1
- o) depozit congelate – 1

- p) depozit alimente – 1
- q) depozit legume – 1
- r) depozit pâine – 1
- s) spălător vase – 1
- t) depozit vase – 1
- u) vestiar haine de stradă – 1
- v) vestiar haine de lucru – 1
- w) lift alimente – 1
- x) lift persoane – 2

B. ETAJ 1

- a) camere cu 2 paturi – 16
- b) camera de zi – 1
- c) casierie – 1
- d) izolator – 1
- e) camera mortuară – 1
- f) vestiar personal – 1
- g) oficiu – 1

C. ETAJ 2

- a) camere cu 2 paturi – 20
- b) oficiu personal – 1

D. ETAJ 3

- a) camere cu 2 paturi – 20
- b) oficiu personal – 1

E. ETAJ 4

- a) camere cu 2 paturi – 20
- b) oficiu personal – 1

(4) Căminul dispune de o clădire anexă în care funcționează următoarele spații:

- a) spălătorie – 1
- b) centrală termică – 1

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” este asigurarea în regim rezidențial a ansamblului de activități – servicii sociale, servicii sociomedicale și servicii medicale – realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice din Municipiul Galați.

(2) Misiunea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia din municipiul Galați, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

(3) Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” asigură la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor naționale de asistență socială a persoanelor vârstnice prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor vârstnice.

(4) Principalele obiective ale căminului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Ordinul ministrului muncii nr. 29 din 03.01.2019 privind 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, ANEXA NR.1 – Standarde 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.

(3) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 34/1977 ca instituție publică de asistență socială cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Local Galați conform Hotărârii nr. 130/2001 a Consiliului Local Galați.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” 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 generale care stau la baza furnizării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” sunt:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;

- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei vârstnice;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice 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 vârstnice;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei vârstnice;
- 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 și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale vârstnicului 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;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei vârstnice;
- 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 vârstnice de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor vârstnice și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) 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;
- p) colaborarea serviciului social cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” sunt persoanele vârstnice sau familii de persoane vârstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, în limita locurilor disponibile și în limita fondurilor alocate, cu respectarea ordinii de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

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

(2) În temeiul art. 16, alin (1) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are 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 poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență, stabilite conform HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și coroborat cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare:

- a) gradul IA - persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
- b) gradul IB - persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;
- c) gradul IC - persoanele cu tulburări mentale grave (demențe), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate și necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igiena corporală;
- d) gradul IIA - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- e) gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- f) gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
- g) gradul IIIA - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente.
- h) gradul IIIB - persoane care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

(4) Condițiile de admitere în cămin sunt următoarele:

a) solicitantul întocmește dosarul care să conțină documentația necesară privind evaluarea socială, medicală și economică: cerere, acte doveditoare privind veniturile vârstnicului – talon de pensie, adeverință de salariu, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte; acte de stare civilă ale solicitantului – copii ale certificatelor de naștere și de căsătorie, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, certificat de deces pentru soț/soție, act de identitate, sentință de divorț; acte de stare civilă pentru toți susținătorii legali și membri familiilor acestora – certificate de naștere, certificate de căsătorie, cărți de identitate; sentință de divorț; acte doveditoare privind veniturile membrilor familiei susținătorilor legali: adeverințe de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte; dovada situației locative, după caz: copie contract locuință proprietate personală, copie contract de vânzare-cumpărare, donație, copie act moștenire, închiriere etc.; după caz, declarație notarială a solicitantului privind lipsa susținătorilor legali; declarație notarială privind asumarea obligației de înhumare în caz de deces a persoanei vârstnice, după caz; copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul; copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul; evaluare psihiatrică; analize medicale – RX toracic, VDRL, test AgHBs, anti-HBC, test HIV, examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic, alte analize sau teste, în funcție de contextul medical de la momentul solicitării admiterii în cămin, necesare pentru integrarea în colectivitate.

b) pot obține calitatea de beneficiar al căminului, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate, persoanele vârstnice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- i. vârsta minimă de 65 de ani;
- ii. domiciliul stabil în municipiul Galați;
- iii. nu are spațiu corespunzător de locuit sau menținerea la domiciliu nu este posibilă din motive socio – medicale;
- iv. starea psihică să îi permită inserția în colectivitate;
- v. nu și-a înstrăinat de bunăvoie locuința, înainte de depunerea cererii de admitere;
- vi. necesită îngrijire specializată din punct de vedere medical somatic;
- vii. nu are familie sau susținători legali, iar în cazul în care există susținători legali, aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate, situației economice sau sarcinilor familiale;
- viii. să aibă referințe bune din partea comunității (să nu fie cunoscut cu antecedente personale – violență, consum de alcool, etc.);

c) nu pot obține calitatea de beneficiar al căminului persoane cu afecțiuni psihice sau medicale care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari și de asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum și persoane care au săvârșit infracțiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

d) la nivelul căminului funcționează echipa pluridisciplinară de evaluare complexă formată din responsabil de caz, asistenți sociali, medic, psiholog, kinezoterapeut.

e) modul de lucru al echipei de evaluare complexă este următorul:

- i. asistenții sociali analizează cererile vârstnicilor sau reprezentanților legali, după ce în prealabil au fost înregistrate la sediul căminului sau la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- ii. se efectuează evaluarea inițială de către asistenții sociali;
- iii. asistenții sociali comunică solicitantului și/sau susținătorilor legali ai acestuia să completeze dosarul cu actele necesare pentru obținerea statutului de beneficiar;
- iv. echipa pluridisciplinară întocmește fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică);
- v. psihologul efectuează investigarea psihometrică și psihopatologică;
- vi. după completarea dosarului echipa pluridisciplinară de evaluare complexă de la nivelul căminului încadrează vârstnicul în cauză într-un grad de dependență aplicând grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

f) pentru buna desfășurare a etapelor de admitere, respingere, suspendare, transfer sau încetare a furnizării serviciilor, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” funcționează o comisie de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingere, suspendare, transfer sau încetare a furnizării serviciilor.

g) comisia de analiză este compusă din directorul căminului, responsabilul de caz – asistent social, medicul și doi reprezentanți ai furnizorului numiți prin dispoziție de către primar.

h) modul de lucru al comisiei este următorul:

- i. se întrunește în ședință comisia de analiză, ședință la care participă obligatoriu vârstnicul, împreună cu reprezentanții săi legali;
- ii. comisia întocmește referatul de evaluare, în care se înserează obligatoriu următoarele date: numele, prenumele și domiciliul solicitantului, nevoi individuale identificate, resurse necesare, gama de servicii ce se pot furniza în cămin, persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere, nota de concluzii și propunerea corespunzătoare;
- iii. comisia înaintează dosarul la Unitatea Administrativ-Teritorială Galați, în vederea emiterii dispoziției primarului privind admiterea, respingerea, suspendarea, transferul sau încetarea furnizării serviciilor, după caz, dispoziția primarului putând fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- iv. în cazul emiterii dispoziției de admitere se încheie angajamentul de plată cu titlu executoriu, planul individualizat de asistență și îngrijire precum și contractul de furnizare de servicii sociale, modelul de contract fiind cel stipulat în Ordinul

ministrului muncii nr. 73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

- i) cuantumul contribuției de întreținere se stabilește în urma procesului de evaluare complex, în conformitate cu prevederile art. 24 și art. 25 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - j) susținătorul legal poate fi reprezentat de o terță persoană numită în baza unui mandat conform prevederilor Codului Civil.
- (5) În cazul în care, în cadrul ședinței de analiză a cererii, comisia propune respingerea, suspendarea, transferul sau încetarea furnizării serviciilor, se va emite o dispoziție care se va comunica solicitantului.
- (6) Constituie motiv de încetare a contractului de furnizare a serviciilor sociale următoarele:
- a) aplicarea măsurii disciplinare, în urma unor abateri repetate de la prezentul regulament și de la regulamentul intern al căminului;
 - b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - c) la cererea beneficiarului;
 - d) acordul părților privind încetarea contractului;
 - e) scopul contractului a fost atins;
 - f) denunțare unilaterală;
 - g) decesul beneficiarului;
 - h) forța majoră, dacă este invocată.
- (7) Constituie motiv de reziliere a contractului de furnizare a serviciilor sociale următoarele:
- a) neplata contribuției de întreținere în termen de 45 de zile de la data emiterii facturii (reziliere unilaterală);
 - b) sustragerea de la evaluările periodice (reziliere unilaterală);
 - c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al Căminului pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Spiridon”;
 - d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la servicii sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 - e) retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale;
 - f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- (8) Persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” 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 tipul de intervenție socială aplicabilă;
 - 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 onoarea, demnitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- (9) Persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” au următoarele obligații generale:
- a) să furnizeze informații corecte și la timp 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 participe activ și responsabil la activitățile organizate în cămin sau în comunitate;
 - d) să respecte normele de conduită morală și conviețuire socială;
 - e) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, achitând lunar contribuția de întreținere;
 - f) să colaboreze cu personalul de specialitate;
 - g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală și familială;
 - h) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară sau cu reprezentanții legali ai acesteia;

2. găzduire pe perioada nedeterminată, Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” asigurând cazare completă (preparare și distribuire zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru beneficiarii imobilizați; servicii sociale, care constau în consiliere socială, informare și reprezentare de interese, ajutor pentru menaj, consiliere psihologică, modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă, evaluare, intervenție și monitorizare a cazurilor; servicii sociomedicale, care constau în ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale; asigurarea unor programe de ergoterapie, sprijin pentru realizarea igienei corporale; servicii medicale, care constau în consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, supravegherea permanentă a stării de sănătate a beneficiarilor, servicii de îngrijire-înfirmerie, asigurarea cu dispozitive medicale;

3. îngrijire personală ce constă în ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții în vederea continuării vieții în demnitate și respect; condiții adecvate pentru realizarea igienei personale, fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală; asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență, iar beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbracat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire; pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescara etc.); beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea scutecelor (minim de 3 ori/zi); igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii; căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.

4. asistență pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale; supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de

bază, acordate de medic, asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere; căminul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie; căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice; beneficiarii/reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin; monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor; personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și doza) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii medicale a beneficiarului.

5. recuperare/reabilitare funcțională pe baza programelor de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului; beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă; terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii; serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.

6. viața activă și contacte sociale astfel încât beneficiarii să trăiască într-un mediu de viață prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia; sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos cum ar fi regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente etc; activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.); activități care se desfășoară în aer liber; menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); deschidere spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia; participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.).

7. integrare/reintegrare socială a beneficiarilor astfel încât beneficiarii să fie încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate; activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare social, activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități: campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni; încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități etc.; comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, fluturași informativi privind serviciile oferite; elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități: campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice; sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului; măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată; încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor semestriale; sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate; planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora; monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale căminului prin realizarea următoarelor activități: administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate; instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor; elaborarea documentelor financiar- contabile; fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului; asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” funcționează cu personal contractual cu un număr de 75 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. din data de, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 60 de posturi;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15 de posturi, din care 2 posturi de conducere;
- c) voluntari.

(2) Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) director (cod COR 111207);
- b) contabil șef (cod COR 121120).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură reprezentarea instituției în relațiile cu terții;
- b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni 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 furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului 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 serviciului social;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - m) reprezintă serviciul 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 direcția de asistență socială de la nivelul municipiului și de la nivel județean, 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 serviciului, în condițiile legii;
 - p) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - 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 contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
 - s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul asistență socială, psihologie, sociologie cu vechime de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Numirea conducerii căminului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii, iar numirea se face prin dispoziția primarului.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
- a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, care a solicitat și obținut licența de funcționare;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește furnizarea serviciilor sociale.
- (2) Consiliul consultativ este alcătuit din 3 membri, după cum urmează:
- a) 1 reprezentant al Consiliului Local Galați;
 - b) 1 reprezentant al furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - c) 1 reprezentant al beneficiarilor, ales 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 sociale 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.

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” este compus din:

- a) 2 asistenți sociali (cod COR 263501);
- b) 1 psiholog de specialitate psihologie clinică (cod COR 263401);
- c) 1 terapeut ocupational (cod COR 263419);
- d) 1 medic medicină generală (cod COR 221101);
- e) 1 tehnician asistenta sociala (cod COR 341201);
- f) 6 asistenți medicali generaliști (cod COR 325901);
- g) 1 asistent medical de igienă și sănătate publică (cod COR 325907);
- h) 1 kinetoterapeut (cod COR 226405);
- i) 1 maseur (cod COR 325501);
- j) 30 infirmiere (cod COR 532103);
- k) 15 îngrijitoare (cod COR 532104).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură respectarea implementării standardelor de calitate;
 - b) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
 - c) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
 - d) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
 - e) aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
 - f) propune acțiuni corective și preventive;
 - g) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern;
 - h) asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - i) asigură servicii profesionale în situații de urgență;
 - j) acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor;
 - k) prestează serviciile sociale fără a face discriminare între beneficiari pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc., fiind interzise totodată orice fel de comportamente fizice sau verbale de natură sexuală față de beneficiari;
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse, etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii căminului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Asistentul social are următoarele atribuții:

- a) se subordonează directorului;

- b) respectă codul deontologic al profesiei;
 - c) realizează diagnoza și intervenția de tip social;
 - d) primește în cămin persoanele admise pentru internare și familiile acestora și împreună cu psihologul și asistentul medical prezintă serviciile oferite;
 - e) asigură consiliere și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor de criză;
 - f) realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber împreună cu psihologul;
 - g) face parte din echipa multidisciplinară de evaluare și reevaluare;
 - h) împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență;
 - i) răspunde de evidența admițerilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
 - j) răspunde de evidența ieșirilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
 - k) răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
 - l) asigură contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii și intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
 - m) contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață, tratamentul și dorințele beneficiarilor de servicii;
 - n) ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii și a învoirilor, transferurilor și a externării acestora;
 - o) păstrează confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
 - p) în baza împuternicirii dată de conducerea căminului reprezintă beneficiarii în relațiile acestora cu alte instituții;
 - q) urmărește raporturile ce se stabilesc între beneficiari și personalul de îngrijire;
 - r) este interzisă întreținerea de raporturi cu beneficiari, altele decât cele de serviciu;
 - s) intervine și sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiari;
 - t) 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;
 - u) urmărește și intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
 - v) face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite în cămin;
 - w) asigură servicii profesionale în situații de urgență;
 - x) organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
 - y) aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - z) introduce beneficiarul de servicii în activitatea căminului și participă alături de ceilalți specialiști la integrarea noului venit în colectiv;
 - aa) încunoștințează persoanele nou-venite în cămin precum și rudele acestora, cu privire la normele orice regulament care trebuie respectat în cămin;
 - bb) colaborează cu celelalte compartimente din unitate în vederea reglementării situației familiale și materiale a beneficiarului.
- (4) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:
- a) utilizează cunoștințele de specialitate în beneficiul beneficiarilor;
 - b) realizează consilierea psihologică și emoțională a vârstnicilor din cămin atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului atunci când situația o impune;
 - c) întocmește raportul de evaluare psihologică a beneficiarilor;
 - d) realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber împreună cu asistentul social;
 - e) urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada, adaptarea persoanei vârstnice la condițiile instituționalizării;

- f) identifică tipurile de relații pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - g) colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
 - h) aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;
 - i) se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
 - j) informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
 - k) veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
 - l) informează directorul când intervin modificări în activitate;
 - m) poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialiști în regim de urgență;
 - n) participă la efectuarea evaluărilor inițiale și periodice ale beneficiarilor;
 - o) colaborează cu asistentul social și dă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi, respectiv deces, admitere, încetare servicii, etc.;
 - p) întocmește fișe personale ale beneficiarilor;
 - q) răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
 - r) răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
 - s) răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
 - t) evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
 - u) utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic;
 - v) colectează și interpretează rezultatele la testele psihologice;
 - w) respectă codul deontologic al profesiei și cel de conduită al personalului contractual din instituții publice;
 - x) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cămin sau după caz, de alte structuri din afara acestuia.
- (5) Terapeutul ocupațional are următoarele atribuții:
- a) participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
 - b) oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe client;
 - c) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;
 - d) completează fișa de evaluare;
 - e) cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul și familia acestuia în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
 - f) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
 - g) participă la ședințele lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
 - h) organizează activitatea de terapie;
 - i) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 - j) respectă și aplică procedurile/instrucțiunile specifice.
- (6) Medicul are următoarele atribuții:
- a) respectă secretul profesional și codul etic profesional;
 - b) răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
 - c) asigură asistența medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură

- tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical;
- d) diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită stabilirea diagnosticului, asistența medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
 - e) organizează activul sanitar al instituției în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice;
 - f) răspunde de buna folosire și întreținere a aparaturii medicale;
 - g) asigură măsurile necesare prevenirii răspândirii bolilor transmisibile la beneficiari și angajați;
 - h) asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - i) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun, anunță și colaborează nemijlocit cu Direcția de Sănătate Publică;
 - j) ia măsuri preventive antiepidemice;
 - k) verifică examenele medicale în vederea angajării și examenele medicale periodice ale personalului angajat;
 - l) acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
 - m) identifică necesitatea spitalizării beneficiarului și întocmeste biletele de trimitere/internare în caz de urgență;
 - n) este responsabil de monitorizarea permanentă a beneficiarilor instituției și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
 - o) supervizează activitatea asistenților medicali și a personalului medical auxiliar și administrativ cu care colaborează;
 - p) informează beneficiarii despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri și efecte adverse;
 - q) comunică Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu incapacitate temporară de muncă;
 - r) stabilește necesarul de medicamente, vaccinuri, materiale consumabile;
 - s) semnalează cazurile de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - t) realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;
 - u) pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută);
 - v) face parte din comisia de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingere, suspendare, transfer sau încetare a furnizării serviciilor a instituției;
 - w) efectuează evaluarea și reevaluarea medicală a beneficiarilor pentru stabilirea gradului de dependență;
 - x) avizează meniurile orientative în funcție de regimurile alimentare și necesarul caloric;
 - y) face parte din consiliul de administrație al instituției;
 - z) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente, materiale sanitare, servicii;
 - aa) participă în permanență la protejarea mediului ambiant.
- (7) Tehnicianul în asistență socială are următoarele atribuții:
- a) sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia (diagnoză și intervenție);
 - b) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii sociale și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
 - c) în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
 - d) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
 - e) participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);

- f) participă, după caz, sub coordonarea/ împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
 - g) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
 - h) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei, oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie;
 - i) sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
 - j) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
 - k) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
 - l) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
 - m) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
 - n) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
 - o) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia.
- (8) Asistentul medical generalist are următoarele atribuții:
- a) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - b) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerințele postului;
 - c) participă la examinarea de către medic a persoanelor internate și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor;
 - d) administrează personal, conform - indicațiilor medicului medicamentele necesare prescrise beneficiarilor în regim strict supravegheat sau la cameră.
 - e) participă la îngrijirea și igiena beneficiarilor bolnavi, la recuperarea acestora;
 - f) răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire, indicațiile și contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
 - g) efectuează vizite la cameră conform programului de lucru pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea apariției complicațiilor bolilor existente;
 - h) asigură, în absența medicului și în limita competenței, consultații medicale, asistența medicală de urgență;
 - i) anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
 - j) asigură măsurile necesare prevenirii răspândirii bolilor transmisibile la beneficiari și angajați, sub supravegherea medicului;
 - k) în caz de deces al beneficiarilor anunță ierarhic evenimentul;
 - l) verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
 - m) aduce la cunoștința medicului căminului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
 - n) verifică în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale prin colaborare cu asistentul de igienă;
 - o) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
 - p) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

- q) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
 - r) 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;
 - s) întocmește necesarul de medicamente, repartizează tratamentele pe zile, ore, beneficiar conform indicațiilor medicului;
 - t) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
 - u) este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligația de a menține un climat adecvat unității;
 - v) să poarte în permanență o ținută corespunzătoare;
 - w) să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor.
- (9) Asistentul medical de igienă și sănătate publică are următoarele atribuții:
- a) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - b) controlează din punct de vedere igienic: bucătăria și anexele sale, sala de mese, camerele, balcoanele, coridoarele, lenjeria de corp și igiena corporală a pensionarilor imobilizați și instruieste personalul asupra respectării ei;
 - c) controlează din punct de vedere igienico – sanitar și organoleptic alimentele introduse în unitate și refuză pe cele ce nu corespund calitativ;
 - d) asigură măsurile necesare prevenirii răspândirii bolilor transmisibile la beneficiari și angajați, sub supravegherea medicului;
 - e) face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
 - f) verifică certificatele sanitar-veterinare și de calitate ale mărfurilor alimentare, buletinele de analiză din punct de vedere al determinărilor bacteriologice ale produselor alimentare, autorizațiile sanitare pentru unitățile care furnizează produse alimentare și pentru mijloacele de transport cu care acestea sunt recepționate; în situația în care aceste acte nu corespund din punct de vedere legal, va înștiința medical și/sau conducerea căminului;
 - g) participă zilnic la întocmirea listelor de alimente în vederea respectării regimurilor alimentare și calculează numărul de calorii pe zi;
 - h) întocmește meniuri orientative săptămânale (la sfârșitul săptămânii) în colaborare cu bucătarul, magazionerul și administratorul și supraveghează respectarea acestora;
 - i) controlează distribuția meselor zilnice de către personalul din sector bucătărie;
 - j) ține evidența analizelor medicale în cartelele de sănătate ale personalului și veghează asupra respectării lor;
 - k) supraveghează ținuta personalului auxiliar și a celui din bucătărie și atrage atenția asupra respectării acestuia în funcție de activitatea prestată;
 - l) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente, material, servicii;
 - m) controlează aprovizionarea cu detergenți și material antiseptic pentru a fi disponibile permanent în cantități suficiente personalului auxiliar și celui din spălătorie;
 - n) supraveghează să se efectueze dezinsecția și deratizarea în cămin;
 - o) aduce la cunoștința administratorului defecțiunile instalațiilor interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a apelor reziduale și solicită repararea imediată a acestora;
 - p) supraveghează respectarea circuitelor de alimente, deșeuri menajere, lenjerie curată și murdară;
 - q) supraveghează curățenia în incinta și în jurul instituției;
 - r) verificarea zilnică a termenelor de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
 - s) informează medicul în scris asupra nerespectării indicațiilor trasate personalului și beneficiarilor;
 - t) veghează asupra respectării indicațiilor și termenelor impuse de controalele periodice ale Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor;
 - u) controlează permanent alimentele din magazia unității pentru a fi consumate în timpul

termenului de valabilitate;

v) nu administrează tratamente beneficiarilor;

w) coordonează și supraveghează colectarea selectivă a deșeurilor în interiorul căminului;

x) întocmește Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și raportează datele din registru către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

(10) Kinetoterapeutul are următoarele atribuții:

- a) cunoaște și respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și a celui intern al căminului;
- b) efectuează zilnic programul de kinetoterapie, ca terapie naturală, activă și funcțională pentru beneficiari;
- c) completează la zi fișele individuale ale vârstnicilor incluși în programul de recuperare;
- d) respectă planul de tratament specific stabilit de medic pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
- e) realizează activități specifice de terapie ocupațională și petrecere a timpului liber în colaborare cu asistentul social, psihologul și medicul;
- f) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;
- g) supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare profesională;
- h) păstrează secretul profesional atât în timpul serviciului cât și după terminarea acestuia, pe tot parcursul activității sale în cadrul căminului, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit beneficiar de servicii;
- i) poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- j) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- k) anunță medicul când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală;
- l) raportează medicului cazurile în care s-a agravat sau s-a îmbunătățit starea de sănătate a beneficiarilor în urma procedurilor efectuate;
- m) semnalează medicului cazurile de recuperare a beneficiarilor;
- n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- o) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cămin sau după caz, din alte structuri din afara acestuia;
- p) respectă comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul căminului, rude ale beneficiarilor, vizitatori, etc.

(11) Maseurul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile igienico-sanitare în cabinetul unde își desfășoară activitatea, menținând echipamentul de lucru curat și propune schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar, respectă condițiile de igienă a mâinilor după fiecare sesiune de masaj, previne transmiterea infecțiilor cutanate prin igienizarea zilnică sau ori de câte ori este necesar a cabinetului unde își desfășoară activitatea cu ajutorul materialelor de curățare și igienizare, lenjeria utilizată este înlocuită conform normelor de igienă, cabinetul este dezinfectat și dezodorizat pentru păstrarea unui climat plăcut și sănătos;
- b) efectuează masajul terapeutic al beneficiarilor cărora li s-a prescris în fișa de tratament de către medic/medicul specialist pe o perioadă de timp și cu frecvența stabilită de acesta, cu respectarea reperelor temporale: zilnic, săptămânal, lunar;
- c) stabilește cu corectitudine intensitatea tehnicilor de masaj, în funcție de sensibilitatea

locală și generală a persoanei masate;

- d) parametrii regiunii de masat vor fi evaluați cu corectitudine pentru stabilirea și adaptarea tehnicilor de masaj;
 - e) supraveghează starea beneficiarului pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
 - f) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
 - g) informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
 - h) aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului/medicului specialist și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
 - i) notează manevrele în caietul de evidență și prezintă spre aprobare medicului
 - j) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului prin înscrierea lizibilă și concisă a datelor, prin folosirea unui limbaj de specialitate, iar documentele sunt păstrate/arhivate conform normelor interne pentru a fi puse la dispoziție în orice moment când i se solicită;
 - k) informează medicul asupra ameliorării sau degradării stării beneficiarului;
 - l) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.
- (12) Infirmiera are următoarele atribuții:
- a) secondează asistenta medicală cu care lucrează în efectuarea procedurilor medicale;
 - b) asigură și verifică curățenia la camerele beneficiarilor;
 - c) cunoaște substanțele dezinfectante, concentrație, cantitate, timp de acțiune;
 - d) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
 - e) asigură alături de asistenta medicală (după caz) îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă);
 - f) verifică și ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața beneficiarilor ori alte substanțe periculoase;
 - g) ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, păr) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că aceștia necesită ajutor;
 - h) pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
 - i) aduce la cunoștința asistentului medical cu care lucrează și medicului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
 - j) păstrează în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
 - k) păstrează în stare de curățenie și schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
 - l) servește masa la cameră beneficiarilor care au indicație de la medic și ajută la masa pe cei care necesită ajutor;
 - m) se va preocupa ca beneficiarii imobilizați la pat să aibă asigurată în permanență apă potabilă;
 - n) aplică scutele de unică folosință la persoanele cu incontinență, și îi schimbă când este nevoie, făcând și toaleta regiunii, aplică condoame urinare și participă activ la montarea

de sonde și catetere urinare;

- o) să efectueze curățenia din și de pe noptiere, în dulapul de haine a beneficiarilor;
 - p) să aranjeze patul beneficiarilor ori de câte ori este nevoie și să-l mențină curat;
 - q) asigure strângerea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
 - r) la indicația medicului însoțește beneficiarii căminului la investigații, consultații specializate, internări sau externări;
 - s) asigure păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
 - t) asigure la indicația șefilor ierarhici mutări ale beneficiarilor în alte camere;
 - u) la internarea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor aduse în cămin;
 - v) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
 - w) să aibă o atitudine cuviincioasă față de beneficiarii de servicii ai căminului;
 - x) să poarte în permanență echipament de lucru corespunzător pe tot parcursul schimbului;
 - y) să participe la plimbarea beneficiarilor care prezintă deficiențe motorii (sprijinire sau cu scaunul rulant);
 - z) să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor;
 - aa) la sfârșitul programului întocmește procesul-verbal, în care menționează activitățile desfășurate și toate problemele apărute în timpul schimbului cu menționarea numelui beneficiarului care a cauzat problema și numărul camerei;
 - bb) notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului și manifestările deosebite. întotdeauna se va menționa numele beneficiarului care au cauzat probleme și numărul dormitorului;
 - cc) în cazul în care accidental, schimbul nu sosește nu va părăsi serviciul decât după ce asistenta medicală a asigurat un înlocuitor;
 - dd) răspunde de obiectele de inventar din camerele pe care le are în primire pe timpul schimbului;
 - ee) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului sau asistentei medicale;
 - ff) manifestă comportament etic față de beneficiari și rudele acestora, față de personalul căminului, față de vizitatori, etc;
 - gg) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține din instituție;
 - hh) este interzis să împrumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii din cadrul căminului;
 - ii) să nu desfășoare alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu.
- (13) Îngrijitoarea are următoarele atribuții:
- a) asigure zilnic curățenia grupurilor sociale și a băilor de la camerele beneficiarilor utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
 - b) asigure zilnic curățenia pe holurile mari de acces utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
 - c) asigure curățenia geamurilor de pe holuri și de la ușile de intrare;
 - d) asigure aerisirea spațiilor comune;
 - e) asigure curățenia în sălile de activități;
 - f) transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spații special amenajate;
 - g) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
 - h) cunoaște și respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare precum și a regulamentului intern al căminului;
 - i) la începutul programului cât și pe timpul zilei urmărește integritatea bunurilor și funcționarea instalațiilor procedând la anunțarea în cel mai scurt timp administratorul, pentru remedierea defecțiunilor constatate;

- j) va aduce la cunoștința administratorului toate defecțiunile din camere, băi, sala de mese, etc., sesizate în timpul programului de lucru;
- k) va folosi în mod rațional materialele de curățenie și va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
- l) pe durata programului de lucru, curățenia se va efectua ori de câte ori este necesar;
- m) are obligația de a purta echipament de lucru în timpul programului;
- n) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține din instituție;
- o) este interzis să împrumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii din cadrul căminului;
- p) va respecta comportamentul etic față de beneficiari și rudele acestora, față de personalul căminului, vizitatori, etc;
- q) să nu desfășoare alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu;
- r) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate în deplină concordanță cu respectarea măsurilor igienico-sanitare.

ART. 12

Serviciul contabilitate

(1) Serviciul contabilitate asigură la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” finanțarea activităților căminului, organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale, coordonarea și controlul operațiunilor patrimoniale, întocmirea dărilor de seamă contabile lunare, trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

(2) Serviciul contabilitate este condus de un contabil șef, subordonat directorului.

(3) În subordinea contabilului șef se află:

- a) 1 inspector de specialitate – economist (cod COR 263106);
- b) 1 referent (cod COR 333304);
- c) 1 magazioner (cod COR 432102);

(4) Inspectorul de specialitate – economist are următoarele atribuții:

- a) se subordonează șefului serviciului contabilitate;
- b) preia sarcinile șefului de serviciu atunci când acesta se află în concediu;
- c) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- d) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- e) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
- f) aplică documente privind controlul managerial intern;
- g) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- h) rezolvă la termenul stabilit neconformități semnalate de contabilul șef;
- i) asigură înregistrarea în contabilitatea financiară și de gestiune a instituției conform prevederilor din Legea nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- j) înregistrează și completează în registrul-inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare și conform modelelor aprobate;
- k) verifică cererile și documentele justificative depuse de către personal, procedând la calcularea și decontarea drepturilor de transport și a indemnizațiilor de deplasare astfel cum sunt prevăzute în legislația specifică;
- l) verifică legalitatea acordării de avansuri de deplasare personalului și a justificării acestora;
- m) verifică ordinele de deplasare și întocmește dispozițiile de plată către casierie pentru ridicarea sau depunerea de numerar;
- n) întocmește dispozițiile de plată către casierie pentru operațiunile de plăți de orice natură pe care le predă pe baza de borderou întocmit pe articole de cheltuieli casierului;

- o) efectuează controlul casieriei conform prevederilor art. 46 din Decretul nr. 209/1976 întocmind proces-verbal.
 - p) întocmește anexele aferente situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.
 - q) întocmește contractele pentru gestionari, procedează la reținerea garanțiilor materiale, reactualizarea acestora și asigură evidența analitică a acestora;
 - r) analizează lunar toate soldurile conturilor analitice și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico-financiare efectuate întocmind orice corespondență necesară acestora;
 - s) efectuează corespondența cu creditorii și debitorii instituției;
 - t) întocmește statele de plată lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal și efectuează plățile aferente salariilor;
 - u) verifică operațiunile de inventariere a patrimoniului și propunerile de casare, efectuând controlul intern asupra acestora;
 - v) operează în programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, de plată și cele privind cheltuielile instituției, asigurând întocmirea pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare, a fișelor bugetare și a evidențelor privind plățile nete și disponibilul existent;
 - w) întocmește lunar balanța de verificare a instituției și la cererea conducerii orice alte balanțe analitice solicitate;
 - x) asigură evidența creditelor bugetare, plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare în vederea întocmirii situațiilor financiare și anuale;
 - y) ține evidența analitică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materialelor și alimentelor;
 - z) realizează încasările și plățile prin virament, efectuează operațiunile prin virament pe baza ordinelor de plată prin trezorerie;
 - aa) ține evidența, calculul și plata salariilor personalului instituției;
 - bb) verifică evidența gestiunii patrimoniului instituției.
- (5) Referentul are următoarele atribuții:
- a) primește corespondența și înregistrează reclamațiile și sesizările adresate conducerii de către salariații instituției sau de către beneficiari, întocmește actele de expediere a corespondenței, difuzarea acesteia compartimentului sau persoanei căreia îi este adresat documentul respectiv;
 - b) îndosărierea documentelor cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
 - c) întocmirea și înscrierea în registre a operațiunilor efectuate (ordine de plată, registru de casă, formulare de comandă, evidență încasari, ridicare sau depunere de numerar);
 - d) întocmește documente privind efectuarea operațiunilor bancare (plăți către furnizori și prestatori) și întocmirea documentelor (ordine de plată bancare) pentru plățile electronice;
 - e) colaborează cu economistul la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
 - f) păstrează și folosește în bune condiții documentele cu regim special;
 - g) întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice căminului;
 - h) participă la recepția bunurilor;
 - i) ține legătura cu Trezoreria Galati în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin ca urmare a preluării sarcinilor casierului pe perioada lipsei acestuia: verificarea chitanțierelor la primire, urmărind cursivitatea numerelor, legarea lor și semnarea pe ultima filă, încasarea sumelor de bani de la plătitori și depunerea numerarului încasat în temenul stabilit de lege, ridicarea zilnică de la bancă a extraselor de cont și predarea la contabilitate, completarea Registrului de casă;
 - j) întocmește foile de pontaj lunar pe baza graficelor de lucru și a condiții de prezență;

- k) întocmește formele de angajare (completare de formulare contract individual de muncă pe baza deciziilor de angajare emise de conducătorul unității) și verifică ca în dosarele de personal să existe toate actele solicitate de lege;
 - l) întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă;
 - m) întocmește formele de desfacere a contractului individual de muncă (pe baza deciziilor de desfacere a contractului individual de muncă), nota de lichidare;
 - n) înregistrează contractele individuale de muncă, decizii de desfacere a contractelor de muncă sau orice alte modificări intervenite la contractele de muncă ale angajaților în registrul de evidență al salariaților (REVISAL) și transmiterea informațiilor către Inspectoratul Teritorial de Muncă și Agenția Județeană de Ocupare în termenele prevăzute de lege;
 - o) asigură evidența dosarelor de personal;
 - p) face parte din compartimentul de resurse umane constituit prin decizie emisă de către directorul unității, îndeplinind sarcinile ce-i revin pe linie de inspector resurse umane și responsabil REGES;
 - q) efectuează achizițiile directe necesare bunei derulări a instituției;
 - r) ține corect și la zi evidența primară privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 - s) întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la beneficiari, sustinatori legali și alte persoane sau institutii juridice;
 - t) încasează sumele de bani de la plătitori, prin numărare faptică, în prezența acestora;
 - u) verifică chitanțierele la primire, filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor, legarea lor și semnarea pe ultima filă;
 - v) depune integral numerarul încasat în fiecare zi la bancă, în contul căminului și prezintă dovada depunerii;
 - w) întocmește zilnic Registrul de casă, fără corecturi, ștersături, adăugiri sau tăieturi;
 - x) predă zilnic în contabilitate un exemplar din Registrul de casă;
 - y) depune și ridică actele de decontare la și de la Trezorerie;
 - z) ridică zilnic de la bancă extrasele de cont și le predă la contabilitate și ridică trimestrial extrasul de cont privind situația garanțiilor materiale;
 - aa) nu încredințează exercitarea atribuțiilor sale altor persoane, cu excepția cazurilor când lipsește motivat o perioadă mai mare din unitate, cazuri în care conducerea căminului delegă alte persoane pentru exercitarea acestor atribuții; nu păstrează în casierie pachete de bancnote sau altor valori nenumărate, necontrolate sau care aparțin altor unități sau persoane.
- (6) Magazionerul are următoarele atribuții:
- a) primește materialele și alimentele care se achiziționează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
 - b) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente și materiale;
 - c) primește bunurile materiale și alimentele numai în prezența comisiei de recepție;
 - d) răspunde de depozitarea acestora în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se normele de protecția muncii și normele de stingere a incendiilor;
 - e) asigură integritatea tuturor materialelor și alimentelor;
 - f) asigură evidența gestiunii în mod clar, corect și la zi a materialelor consumabile și a celor de natura obiectelor de inventar în magazie și a alimentelor;
 - g) întocmește în prezența comisiei de recepție nota de intrare-recepție;
 - h) asigură întocmirea și circulația documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența gestiunii;
 - i) eliberează materialele din magazie numai în baza bonurilor de consum întocmite de administratorul unității sau referent și supuse vizei de control financiar preventiv;
 - j) eliberează alimentele din magazie numai pe baza cantităților înscrise în "Lista zilnică de alimente" la a cărei întocmire participă;

- k) înregistrarea zilnică în programul de gestiune a intrărilor și ieșirilor de alimente, materiale și listarea documentelor aferente;
- l) verificare zilnică a temperaturii din frigiderele din magazie;
- m) igienizarea spațiilor de depozitare a alimentelor și materialelor;
- n) verificarea zilnică a termenelor de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
- o) prezintă la compartimentul financiar contabil, zilnic, documentele care stau la baza intrărilor și ieșirilor de materiale și alimente din unitate;
- p) întocmește împreună cu administratorul unității centralizatorul consumului lunar de alimente;
- q) are în vedere respectarea valorică a alocației zilnice de hrană pe beneficiar;
- r) confruntă lunar datele din evidența gestiunii stocurilor cu cele din evidența contabilă;
- s) întocmește împreună cu administratorul planul anual privind necesarul de materiale și alimente aferent anului viitor.

Art. 13

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, reprezentare pe bază de împuternicire sau delegație, etc. și este format din:

- a) 1 consilier juridic (cod COR 261103);
- b) 1 administrator (cod COR 515104);
- c) 2 spălătorese (cod COR 912103);
- d) 3 bucătari (cod COR 512001);
- e) 1 electrician (cod COR 741307);
- f) 1 instalator (cod COR 712609);
- g) 1 șofer (cod COR 832201)

(2) Atribuțiile generale ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt următoarele:

- a) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- b) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- c) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern;
- d) aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- e) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- f) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern în materie administrativă;
- g) întreține aparatura și dotările, remediază defecțiunile în unitate;
- h) decolmatează canalizările, efectuează lucrări în curtea căminului;
- i) asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea bunurilor căminului;
- j) asigură verificarea zilnică a instalațiilor de apă și căldură (pe perioada sezonului rece) și procedează la remedierea urgentă a defecțiunilor;
- k) asigură funcționarea centralei termice;
- l) asigură aprovizionarea cu alimente;
- m) asigură spălarea și călcarea articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor dependenți precum și a lenjeriei, perdelelor și draperiilor;
- n) asigură întreținerea parcului auto al căminului.

(3) Atribuțiile consilierului juridic sunt următoarele:

- a) se subordonează directorului;
- b) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- c) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- d) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;

- e) aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
 - f) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
 - g) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern;
 - h) veghează la aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
 - i) reprezintă interesele căminului în fața instanțelor judecătorești pe baza delegației directorului îngrijindu-se de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor căminului în litigiile în care instituția este parte;
 - j) redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care căminul este parte;
 - k) ține evidența cauzelor în care este parte căminul, a termenelor și a soluțiilor date;
 - l) se îngrijește de timbrarea acțiunilor, apelurilor, recursurilor etc;
 - m) face cunoscut directorului soluțiile instanțelor și se îngrijește de comunicarea hotărârilor definitive și irevocabile către compartimentele obligate cu ducerea lor la îndeplinire;
 - n) răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanțele judecătorești în termenele stabilite de acestea;
 - o) propune măsurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
 - p) execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de director;
 - q) avizează din punct de vedere legal măsurile și deciziile directorului;
 - r) formulează rapoarte de neavizare în situațiile în care actele juridice supuse spre avizare pentru legalitate nu corespund reglementărilor legale, indicând neconcordanța acestora cu normele legale;
 - s) asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă conform nomenclatorului arhivistic;
 - t) redactează contracte de colaborare, parteneriate, asociere, protocoale cu persoane fizice și juridice române și străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii cu caracter social și vizează aceste acte;
 - u) redactează și avizează din punct de vedere al legalității orice contracte și acte adiționale care intervin în desfășurarea activității căminului pentru persoane vârstnice;
 - v) acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul căminului;
 - w) 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;
 - x) oferă consultanță juridică vârstnicilor din cămin în domeniul de activitate specific instituției, la solicitarea acestora și din oficiu atunci când situația o impune;
 - y) certifică și semnează ”conform cu originalul” documentele necesare activității instituției.
- (4) Atribuțiile administratorului sunt următoarele:
- a) asigură buna desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură, rețea de calculatoare, etc.);
 - b) repartizează pe gestiuni bunurile instituției, răspunde și controlează sistematic felul în care sunt folosite și păstrate acestea, anunțând în scris directorul despre orice modificare sau producere de pagube;
 - c) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților căminului;
 - d) urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;
 - e) depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul căminului;

- f) face propuneri de achiziții și participă la întocmirea planului anual de achiziții;
 - g) stabilește și întocmește la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;
 - h) asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii pentru personalul din subordine;
 - i) se preocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității, etc.;
 - j) se preocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta unității;
 - k) asigură pregătirea și servirea unei cantități raționale de hrană;
 - l) supraveghează activitățile de pregătire și servire a mesei;
 - m) asigură reparațiile curente și întreținerea bunurilor instituției;
 - n) asigură paza instituției;
 - o) asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și căldură;
 - p) asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
 - q) efectuează recepționarea mărfurilor și serviciilor achiziționate de la furnizori;
 - r) verifică zilnic stocurile de materiale și alimente;
 - s) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente și materiale;
 - t) actualizarea evidenței cu privire la numărul persoanelor beneficiare în funcție de dinamica intrări – ieșiri;
 - u) verifică periodic stocurile aflate în gestiune;
 - v) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - w) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
 - x) studiază legislația în vigoare necesară îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
 - y) anunță directorul în cazul producerii unor evenimente deosebite în unitate.
- (5) Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:
- a) se aprovizionează periodic de la magazia căminului cu materialele necesare (detergenți, dezinfectanți) pentru spălarea rufelor și răspunde de păstrarea și folosirea corespunzătoare a acestora;
 - b) supraveghează consumul de energie și buna funcționare a instalațiilor – mașină de spălat, uscător, calandru, fier de călcat;
 - c) efectuează schimbul de lenjerii de pat cu infirmierele, preluând și predând pe bază de proces-verbal, răspunde pentru curățenia lor;
 - d) spală diferențiat, în funcție de gradul de murdărie;
 - e) folosește programele de spălare în funcție de gradul de murdărie a rufelor, după ce, în prealabil au fost selecționate ținând seama de țesătură și culoare;
 - f) lenjeria de pat spălată și călcată să fie pregătită pentru schimb;
 - g) poartă echipament de protecție;
 - h) respectă cu strictețe normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
 - i) respectă programul de muncă, nu părăsește locul de muncă și supraveghează permanent mașinile și instalațiile;
 - j) participă la activități gospodărești;
 - k) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de materiale;
 - l) asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile folosite în cămin, precum și a hainelor beneficiarilor, acolo unde este cazul.
- (6) Atribuțiile bucătarului sunt următoarele:
- a) pregătește hrana în conformitate cu standardele în vigoare;

- b) montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
 - c) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
 - d) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - e) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
 - f) păstrează în bune condiții ustensilele și dotarea bucătăriei;
 - g) respectă normele de igienă și securitate a muncii;
 - h) utilizează resursele existente, exclusiv în interesul căminului;
 - i) respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
 - j) cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și prevederile cu privire la situațiile de urgență;
 - k) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente și materiale;
 - l) desfășoară activitatea 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;
 - m) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
 - n) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
 - o) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - p) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - q) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - r) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - s) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - t) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- (7) Atribuțiile muncitorilor calificați – electrician și instalator – sunt următoarele:
- a) execută lucrările de întreținere și reparații specifice în cămin;
 - b) aprovizionează locul de muncă cu materiale, scule și unelte necesare;
 - c) are obligația să cunoască toate lucrările în curs de desfășurare, precum și amenajările necesare în cadrul căminului;
 - d) va întocmi lista materialelor necesare pentru remedierea defecțiunilor existente;
 - e) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de materiale;
 - f) se informează cu cunoștințe legate de duritatea și rezistența materialelor folosite și de tehnologia construcțiilor/lucrărilor în domeniul lor de activitate, respectiv instalații electrice, instalații sanitare, mecanică;
 - g) utilizează informațiile din planurile și detaliile de execuție și efectuează calcule matematice simple care se referă la lucrările specifice;
 - h) execută lucrări de înlocuire a mijloacelor fixe și asigură recuperarea materialelor refozabile;
 - i) utilizează corect echipamentul individual de protecție;

- j) are obligația să cunoască normele de securitate și sănătate în muncă și securitate la incendiu;
 - k) răspunde de sculele și utilajele din dotare și de buna lor funcționare;
 - l) se îngrijește zilnic de întreținerea și curățenia locului de muncă;
 - m) participă și la alte acțiuni care se desfășoară în cadrul unității;
 - n) răspunde prin semnătură și material pentru inventarul luat în primire și pentru materialele primite și de punerea lor în opera;
 - o) îndeplinește alte sarcini curente atribuite de către administrator, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.
- (8) Atribuțiile șoferului sunt următoarele:
- a) asigură în permanență starea tehnică a mașinii în vederea asigurării transportului de persoane, alimente și materiale de orice fel necesare desfășurării activităților în unitate, ajută la încărcarea și descărcarea din mașină;
 - b) se preocupă permanent de folosirea judicioasă a carburanților și lubrifianților, alegând în acest sens variantele cele mai optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor, purtând răspunderea pentru consumul nejustificat;
 - c) asigură efectuarea reviziilor și reparațiilor curente și capitale în termenele prevăzute, precum și verificările tehnice obligatorii și necesare, prevăzute în cartea tehnică a mașinii și în normativele în vigoare;
 - d) efectuează lucrări de întreținere și mici reglaje care se pot face de către conducătorul auto în decursul anului având în vedere schimbarea anotimpurilor, pregătind mașina pentru fiecare sezon;
 - e) menține în permanență mijlocul auto în stare de curățenie și perfectă stare de funcționare, îngrijindu-se de procurarea pieselor uzate necesare, întocmind din timp lista cu necesarul pieselor ce trebuie înlocuite, pe care o va înainta spre aprobare administratorului și apoi conducerii unității;
 - f) semnează și completează foaia de parcurs zilnic în rubricile stabilite pentru conducătorul auto privind starea tehnică a mașinii, menționând toate datele privitoare la activitatea din ziua respectivă, având semnăturile de confirmare a curselor efectuate, foaia fiind predată la terminarea programului administratorului;
 - g) urmărește permanent ca orice transport de persoane, alimente sau materiale să fie însoțit de acte justificative;
 - h) folosește mijlocul auto numai în activitățile ce privesc unitatea, iar la terminarea programului va gara mijlocul auto în locurile desemnate special în acest sens, asigurând securitatea și echiparea completă;
 - i) va răspunde prin semnătură și material pentru inventarul și materialele avute în primire, va semna bonurile de materiale și foile de parcurs;
 - j) va urmări în permanență dotarea mijlocului auto cu trusă sanitară, stingător portabil și cu toate dotările necesare, cerute de legislația în vigoare;
 - k) să aibă asupra sa permisul de conducere pe care îl prezintă administratorului la cerere, cu ocazia eliberării foii zilnice de parcurs;

- l) nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- m) verifică zilnic, după foaia de parcurs consumul zilnic de combustibil, dacă autovehicolul se încadrează sau nu în consum;
- n) ține evidența rulării cauciucurilor și o verifică împreună cu administratorul;
- o) răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- p) să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane, decât în situația efectuării concediului sau în alte cazuri speciale;
- q) să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;
- r) să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
- s) să respecte cu strictețe legislația rutieră;
- t) să nu transporte persoane străine cu mașina unității.

ART. 14

Finanțarea căminului

(1) Căminul pentru persoane vârstnice este centru rezidențial cu personalitate juridică finanțat integral din bugetul local.

(2) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Căminul pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate și de cost aplicabile.

(3) Cheltuielile de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:

- a) din venituri proprii;
- b) din sume alocate din bugetul local al Unității administrativ – teritoriale Municipiul Galați;
- c) din 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.

ART. 15

Măsuri specifice

(1) În Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” nu pot fi cazate persoane în afară de cele care au aprobare în acest sens.

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.

(3) Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin 24 de ore înainte potrivit regimurilor dietetice recomandate de cabinetul medical și se afișează la loc vizibil.

(4) La stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente participă bucătarul, medicul, asistentul de igienă, contabilul șef care avizează și directorul care aprobă.

(5) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe din toate alimentele date în consum).

(6) În cazul decesului unui beneficiar, medicul unității eliberează actul constatator al decesului și este anunțată familia sau susținătorul legal de către responsabilul de caz;

(7) În cazul în care nu există susținători legali directorul ia măsuri privind înhumarea beneficiarului decedat.

(8) În cazul decesului persoanei instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare, cheltuielile de înmormântare se asigură de către Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”.

ART. 16

Dispoziții finale

- (1) Toate compartimentele căminului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității.
- (2) Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de calitate în centrele rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.
- (3) Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri, personalul căminului fiind instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (4) Beneficiarii nu pot presta în cadrul căminului activități care să fie salarizate.
- (5) Persoanele vârstnice din cămin beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (6) Persoanele vârstnice din cămin au obligația să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și normele legale în vigoare.
- (7) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile căminului și de asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (8) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (9) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (10) Fișele posturilor se întocmesc de conducătorul locului de muncă și se aprobă de către directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.
- (11) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (12) Prin grija conducătorilor locurilor de muncă, prezentul regulament va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (13) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.
- (14) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (15) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data comunicării.

Președinte de ședință,