

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 341

din 23.06. 2017

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statutului de funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____;

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în dată în data de

Având în vedere expunerea de motive nr...../....., a inițiatorului-Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. /....., al Direcției Financiar Contabilitate, al Direcției de Asistență Socială și al Biroului Resurse Umane și Salarizare;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere adresa Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați nr.1268/22.06.2017, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr.65620/22.06.2017;

Având în vedere prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG 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 art.36 alin.1, alin.2 lit."a"și lit."d", alin.3, lit."b", alin.6 lit."a" pct.2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 45, alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați, prevăzut în anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.2 - *Se aprobă Organigrama Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați, prevăzută în anexa 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.3 - *Se aprobă Statul de funcții al Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați, prevăzut în anexa 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.4 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile HCL nr. 528/10.11.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" și a Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost și desemnarea unui reprezentant al Consiliului Local în Consiliul Consultativ.*

Art.5 - *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile HCL nr.45/25.02.2010 privind aprobarea organigramei si statului de functii pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Spiridon" Galați și organigrama și statul de funcții pentru Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost.*

Art.6 - *Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art.7– *Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

Avizat,

Secretarul municipiului Galati,

Radu Octavian Kovacs

EXPUNERE DE MOTIVE

Nr. _____ / _____ 2017

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon Galați

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon Galați, cu sediul în Municipiul Galați, str. Domnească nr. 160 C, este o instituție publică de asistență socială, cu personalitate juridică, de interes local, aflată sub autoritatea Consiliului Local Galați, care acordă servicii sociale, servicii medicosociale și servicii medicale persoanelor vârstnice și îndeplinește la nivel local funcțiile de coordonare și execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și prevenirea marginalizării sociale a acestora.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon Galați oferă protecție și sprijin pentru 160 persoane vârstnice, care nu au spațiu de locuit, nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, nu au susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale etc.

Prin adresa nr. 1268/22.06.2017, Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon Galați solicită modificarea organigramei și a statului de funcții, aprobate prin HCL nr. 45/25.02.2010 și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, elaborat cu respectarea modelului-cadru al regulamentului serviciului social cu cazare, prevăzut în Anexa nr.1 la nomenclatorul serviciilor sociale din HG 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.

Supunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Galați proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon Galați, prevăzute în anexele 1-3.

PRIMAR
Ionuț Florin Pucheanu

RAPORT DE SPECIALITATE

Nr. _____ / _____ 2017

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon Galați

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon Galați, cu sediul în Municipiul Galați, str. Domnească nr. 160 C, este o instituție publică de asistență socială, cu personalitate juridică, de interes local, aflată sub autoritatea Consiliului Local Galați, care acordă servicii sociale, servicii medicosociale și servicii medicale persoanelor vârstnice și îndeplinește la nivel local funcțiile de coordonare și execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și prevenirea marginalizării sociale a acestora.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon Galați oferă protecție și sprijin pentru 160 persoane vârstnice, care nu au spațiu de locuit, nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, nu au susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale etc.

În conformitate cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG 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 "furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege".

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Prin adresa nr.1268/22.06.2017, înregistrată la registratura Generală a Municipiului Galați cu nr.65620/22.06.2017, Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon Galați solicită modificarea organigramei și a statului de funcții, aprobate prin HCL nr. 45/25.02.2010 prin reducerea a 7 posturi vacante și transformarea postului de funcționar economic cu studii medii în referent și suplimentarea cu un post de bucătar, conform structurii organizatorice, numărul de posturi și categoriile orientative de personal și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, elaborat cu respectarea modelului-cadru al regulamentului serviciului social cu cazare, prevăzut în anexa nr. 1 la nomenclatorul serviciilor sociale din HG 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.

În conformitate cu prevederile art.36, alin.1, alin.2, lit.„a” si „d”, alin.3, lit. „b”, alin.6 lit „a”, pct. 2 din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată in 2007, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG 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, supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon Galați, prevăzute în anexele 1-3.

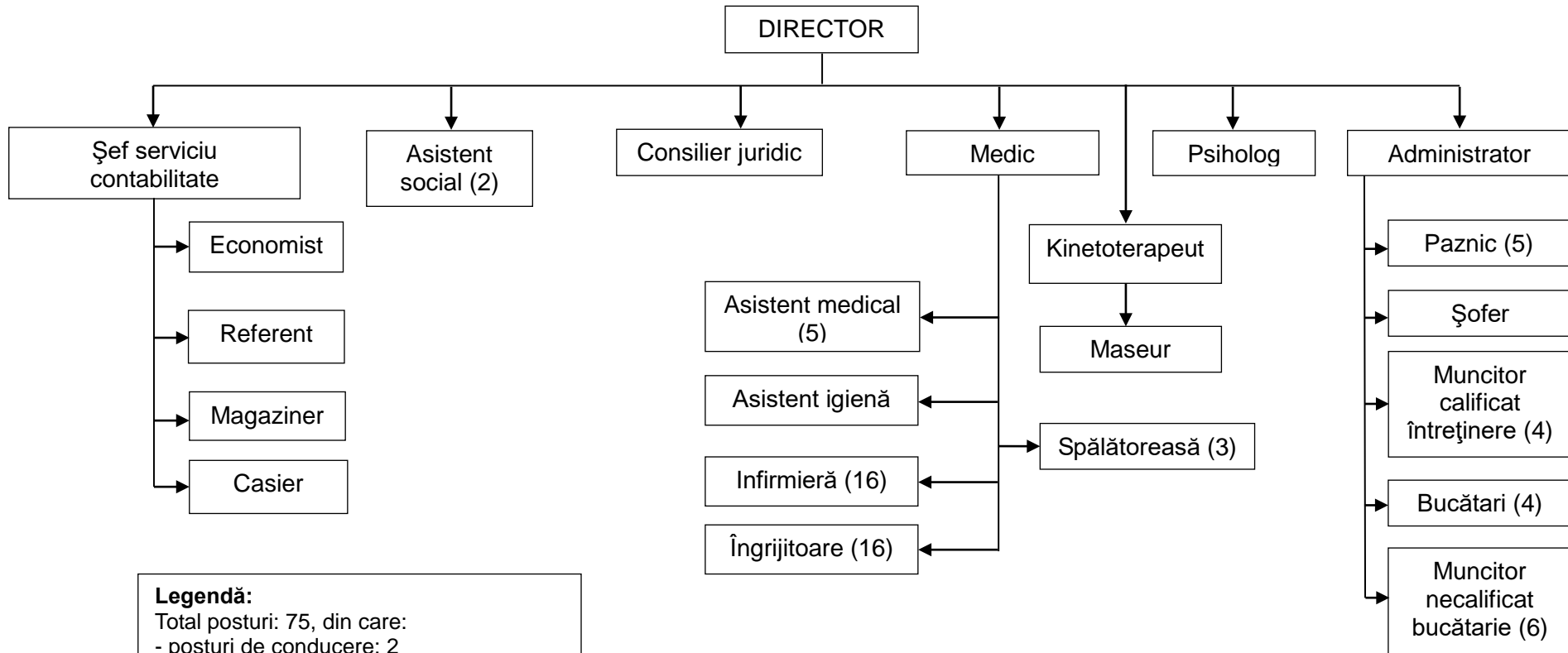
Director executiv,
Direcția Financiar Contabilitate
Ec. Câmpeanu Rodica

Director executiv,
Direcția de Asistență Socială
C.j Alupoaei Mihaela

Șef Birou Resurse Umane și Salarizare
Chicoș Elena - Victoria

Intocmit,
Simion Carmen

ORGANIGRAMA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. SPIRIDON GALAȚI



Legendă:
Total posturi: 75, din care:
- posturi de conducere: 2
- personal de specialitate: 47 (63%)
- personal administrativ: 26 (37%)

Șef Birou Resurse Umane și Salarizare
Chicoș Elena - Victoria

Avizat juridic,
Simion Carmen

**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.	Șef serviciu contabilitate	121124	1	S	Contabilitate
Subtotal funcții de conducere			2		
3.	Asistent social	263501	2	S	Asistență Socială
4.	Psiholog	263401	1	S	Psihologie clinică
5.	Medic	221101	1	S	Medicină generală
6.	Asistent medical	325901	5	PL / S	Medicină generală
7.	Asistent medical de igienă	325907	1	PL / S	Igienă și sănătate publică
8.	Kinetoterapeut	226405	1	S	Kinetoterapie
9.	Maseur	325501	1	M	Masaj
10.	Infirmieră	532103	16	G	Infermerie
11.	Îngrijitor	532104	16	G	
12.	Spălătoreasă	912103	3	G	
Subtotal funcții de specialitate			47		
13.	Consilier juridic	261103	1	S	Științe juridice
14.	Economist	263102	1	S	Contabilitate
15.	Referent	333304	1	M	
16.	Administrator	515104	1	M	
17.	Magazioner	432102	1	M	
18.	Casier	523003	1	M	
19.	Muncitor calificat – bucătar	512001	4	G / M	Bucătărie
20.	Muncitor necalificat bucătărie	941201	6	G	
21.	Muncitor calificat întreținere – electrician	741307	2	G / M	Curs de calificare
22.	Muncitor calificat întreținere – instalator	712609	1	G / M	Curs de calificare
23.	Muncitor calificat întreținere – lăcătuș mecanic SDV	722201	1	G / M	Curs de calificare
24.	Șofer	832201	1	M	Profesionist categoriile B, C, E
25.	Paznic	962907	5	M	Curs de calificare
Subtotal funcții administrative			26		
Total posturi			75		

Total posturi: 75, din care

- posturi conducere: 2

- personal de specialitate: 47 (63%)

- personal administrativ: 26 (37%)

Șef Birou Resurse Umane și Salarizare

Chicoș Elena - Victoria

Avizat juridic,

Simion Carmen

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al 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, reprezentanții 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 Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000693, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000421 din data de 29.02.2016, CUI 3127433 și are sediul în Municipiul Galați, str. Domnească nr. 160 C, tel/fax: 0236479414, email: caminspiridon@gmail.com.

(2) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon funcționează cu un număr total de 160 de locuri, din care 2 locuri sunt alocate izolatorului.

(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) camera preparare – 1
- n) depozit congelate – 1
- o) depozit alimente – 1
- p) depozit legume – 1
- q) depozit pâine – 1
- r) spălător vase – 1
- s) depozit vase – 1
- t) vestiar haine de stradă – 1
- u) vestiar haine de lucru – 1

- v) lift alimente – 1
- w) lift persoane – 2
- B. ETAJ 1
 - a) camere cu 2 paturi – 20
 - b) casierie – 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 – 19
 - b) camera izolare cu 2 locuri – 1
 - c) 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 prin:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
 - Ordinul nr. 2126/2014 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
 - H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevazut in Anexa 1 din Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.
- (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 de interes local și funcționează sub autoritatea 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 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, republicată;
- 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 serviciul public de asistență socială.

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:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 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 nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- f) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- g) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- h) nu și-a înstrăinat de bunăvoie locuința, înainte de depunerea cererii de admitere în camin;
- i) necesită îngrijire specializată din punct de vedere medical somatic;
- j) să aibă referințe bune din partea comunității

(2) 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, republicată:

- 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 grabatate, 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.

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

a) Acte necesare:

- Acte de identitate:

- CI/BI;

- certificat de naștere;

- act de deces soț/soție;

- certificat de căsătorie ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;

- hotărâre definitivă de divorț;

- copie după actul de proprietate al imobilului de la adresa de domiciliu, consemnata în actul de identitate a persoanei care solicită accesul în cămin;

- Acte care dovedesc veniturile:

- cupon de pensie din luna în care se depune cererea;

- adeverință de salariu, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

- acte doveditoare privind veniturile membrilor familiei/suținătorilor legali;

- declarație notarială a solicitantului privind lipsa susținătorilor legali;

- angajament de plată dat de susținătorul legal în cazul în care contribuția lunară de întreținere a persoanei vârstnice nu se acoperă din veniturile acesteia, acesta obligându-se la plata diferenței până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere;

- adeverința de venituri (salarii) a susținătorilor legali și membrilor acestora pentru a se efectua calculul contribuției ce-i revine la plată susținătorului legal, pentru persoana vârstnică;

- persoanele cu domiciliul consemnat la adresa sustinatorului legal, ca fiind în întreținerea lui, trebuie să prezinte declarație pe proprie răspundere că nu realizează venituri;

- adeverința de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Galați pentru persoanele care solicită accesul în cămin;

- declarație notarială a susținătorilor legali, privind asumarea obligației de înțumare, după caz;

- Notă: - contribuția lunară de întreținere pentru persoanele vârstnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fără să se depășească costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru cămin, stabilit pe grade de dependență;

Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale sau județene, după caz, în limita hotărâtă de acestea.

- Acte medicale:

- evaluare psihiatrică – starea psihică să îi permită inserția în colectivitate;

- RX toracic;

- VDRL;

- test AgHBs;

- anti-HBC;

- test HIV;

- examen coproparazitologic;

- examen coprobacteriologic;

b) nu pot obține calitatea de beneficiar al căminului persoane cu afecțiuni psihice care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea sa sau a 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.

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

d) 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.

- 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.

e) pentru buna desfășurare a procesului de admitere a serviciilor sociale, la nivelul căminului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor.

f) din această comisie fac parte: directorul căminului, responsabilul de caz – asistent social, medicul și doi reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;

g) reprezentanții primăriei se numesc prin dispoziție a primarului.

h) după verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere în cămin, Comisia de analiza a cererilor propune admiterea prin întocmirea unui referat.

i) primarul Municipiului Galati emite dispoziția de admitere în cămin în baza referatului întocmit de Comisia de analiză a cererilor. În baza dispoziției de admitere se încheie contractul privind acordarea serviciilor sociale.

j) acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare.

(4) Conditii de încetare a serviciilor sociale:

a) beneficiarul decedează;

b) beneficiarul depune cerere prin care solicită încetarea serviciilor acordate;

c) beneficiarul a ascuns sau a denaturat adevărul cu privire la situația socio - economică personală sau a susținătorilor săi legali în cadrul audierilor la comisia de admitere în cămin sau în cazul stabilirii contribuției de întreținere;

d) beneficiarul a tulburat liniștea căminului pe fondul consumului de alcool, a adresat injurii sau a agresat ceilalți beneficiari de servicii sociale și/sau angajații căminului;

e) a introdus băuturi alcoolice în cămin;

f) nu a achitat contribuția de întreținere pe o perioadă mai mare de 45 de zile;

g) a comis cu bună știință distrugereri și/sau sustrageri de bunuri din cămin, fără să plătească paguba către partea vătămată în termen de 15 zile calendaristice, la care era obligat;

h) sustragerea de la evaluările periodice (reziliere unilaterală);

(i) nu pot fi readmise în cămin persoanele pentru care au fost încetate serviciile din motivele menționate la alin (4) lit. c) - g);

Comisia de analiză a cererilor propune pe baza unui referat încetarea acordării serviciilor sociale, în situațiile prezentate la punctele b) – h);

Primarul Municipiului Galati emite dispoziția de încetare în cămin în baza referatului întocmit de Comisia de analiză a cererilor.

(5) 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 intervenția socială care li se aplică;

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

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

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

f) să li se garanteze 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.
- (6) 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 local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori publici și/sau privați;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;
4. găzduire pe perioadă nedeterminată;
5. asistență medicală și îngrijire;
6. asistență paleativă;
7. consiliere socială;
8. consiliere psihologică;
9. consiliere juridică;
10. consiliere și asistență în caz de deces;

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași/pliante) care sunt distribuite în comunitate;
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Primăriei Municipiului Galați;
3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru publicațiile din Municipiul Galați;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. elaborarea unui plan anual de activități;
3. promovarea unui program de voluntariat;
4. aplicarea prevederilor din Carta drepturilor beneficiarilor;
5. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale caminului prin realizarea următoarelor activități:**
 1. administrează și întreține spațiile destinate activităților caminului;
 2. gestionează bunurile imobile și mobile din patrimoniul caminului;
 3. urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 4. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;
 5. asigură fundamentarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli și asigură aprobarea acestuia;
 6. asigură creșterea și optimizarea performanței caminului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informaționale și umane;
 7. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
 8. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

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 care:
 - a) personal de conducere: 2 posturi;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 47 de posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 28 de posturi;
 - d) voluntari.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,13.
- (3) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul caminului se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale.
- (4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin Organigrama și Statul de funcții.
- (5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru director și un post pentru contabilul șef.
- (6) Personalul de specialitate reprezintă minimum 60% din totalul personalului.

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
 - a) director (cod COR 111207);
 - b) șef serviciu contabilitate (cod COR 121124).
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) 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.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) 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;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
- r) 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 2 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 de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social - Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon Galati a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea caminului.

(2) Consiliul consultativ este compus din: reprezentantul Consiliului Local sub autoritatea caruia funcționează, 1 reprezentant al furnizorului de servicii sociale din cadrul Direcției de Asistența Socială și 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate, ales în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, 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 camin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în camin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul caminului.

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 medic medicină generală (cod COR 221101);
- d) 5 asistenți medicali generaliști (cod COR 325901);
- e) 1 asistent medical de igienă (cod COR 325907);
- f) 1 kinetoterapeut (cod COR 226405);
- g) 1 maseur (cod COR 325501);
- h) 16 infirmiere (cod COR 532103);
- i) 16 îngrijitoare (cod COR 532104);
- j) 3 spălătorese (cod COR 912103).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- 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 aprobate;
- d) aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- e) propune acțiuni corective și preventive;
- f) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern;
- g) asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- i) acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor;
- j) 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 natura 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) primește în cămin persoanele admise pentru internare și familiile acestora și împreună cu psihologul și asistentul medical prezintă serviciile oferite;
 - d) asigură consiliere și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor de criză;
 - e) realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber împreună cu psihologul;
 - f) face parte din echipa multidisciplinară de evaluare și reevaluare;
 - g) împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență;
 - h) răspunde de evidența admitterilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
 - i) 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;
 - j) răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
 - k) asigură contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii și intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
 - l) contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață, tratamentul și dorințele beneficiarilor de servicii;
 - m) ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii și a învoirilor, transferurilor și a externării acestora;
 - n) păstrează confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
 - o) în baza împuternicirii dată de conducerea căminului reprezintă beneficiarii în relațiile acestora cu alte instituții;
 - p) urmărește raporturile ce se stabilesc între beneficiari și personalul de îngrijire;
 - q) este interzisă întreținerea de raporturi cu beneficiari, altele decât cele de serviciu;
 - r) intervine și sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiari;
 - s) 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;
 - t) urmărește și intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
 - u) face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite în cămin;
 - v) asigură servicii profesionale în situații de urgență;
 - w) organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
 - x) aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - y) introduce beneficiarul de servicii în activitatea căminului și participă alături de ceilalți specialiști la integrarea noului venit în colectiv;
 - z) încunoștințează persoanele nou-venite în cămin precum și rudele acestora, cu privire la normele orice regulament care trebuie respectat în cămin;
 - aa) 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) **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 izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - h) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun, anunță Direcția de Sănătate Publică – compartiment epidemiologie;
 - i) ia măsuri preventive antiepidemice;
 - j) verifică examenele medicale în vederea angajării și examenele medicale periodice ale personalului angajat;
 - k) acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
 - l) identifică necesitatea spitalizării beneficiarului și întocmește biletele de trimitere/internare în caz de urgență;
 - m) este responsabil de monitorizarea permanentă a beneficiarilor instituției și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
 - n) supervizează activitatea asistenților medicali și a personalului medical auxiliar și administrativ cu care colaborează;
 - o) informează beneficiarii despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri și efecte adverse;
 - p) comunică Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu incapacitate temporară de muncă;
 - q) stabilește necesarul de medicamente, vaccinuri, materiale consumabile;

- r) semnalează cazurile de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - s) realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;
 - t) pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută);
 - u) 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;
 - v) efectuează evaluarea și reevaluarea medicală a beneficiarilor pentru stabilirea gradului de dependență;
 - w) avizează meniurile orientative în funcție de regimurile alimentare și necesarul caloric;
 - x) face parte din consiliul de administrație al instituției;
 - y) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente, materiale sanitare, servicii;
 - z) participă în permanență la protejarea mediului ambiant.
- (6) **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 servirea mesei, 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) în caz de deces al beneficiarilor anunță ierarhic evenimentul;
 - k) 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;
 - l) aduce la cunoștința medicului căminului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
 - m) verifică în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale prin colaborare cu asistentul de igienă;
 - n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
 - o) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) întocmește necesarul de medicamente, repartizează tratamentele pe zile, ore, beneficiar conform indicațiilor medicului;
 - s) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
 - t) este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligația de a menține un climat adecvat unității;
 - u) să poarte în permanență o ținută corespunzătoare;
 - v) să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor.

(7) Asistentul medical de igienă 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 instruește 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) face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
- e) 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;
- f) participă zilnic la întocmirea listelor de alimente în vederea respectării regimurilor alimentare și calculează numărul de calorii pe zi;
- g) întocmește meniuri orientative săptămânale (la sfârșitul săptămânii) în colaborare cu bucătarul, magazionerul și administratorul și supraveghează respectarea acestora;
- h) controlează distribuția meselor zilnice de către personalul din sector bucătărie;
- i) ține evidența analizelor medicale în carnetele de sănătate ale personalului și veghează asupra respectării lor;
- j) supraveghează ținuta personalului auxiliar și a celui din bucătărie și atrage atenția asupra respectării acesteia în funcție de activitatea prestată;
- k) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente, material, servicii;
- l) controlează aprovizionarea cu detergenți și material antiseptic pentru a fi disponibile permanent în cantități suficiente personalului auxiliar și celui din spălătorie;
- m) supraveghează să se efectueze dezinsecția și deratizarea în cămin;
- n) aduce la cunoștința administratorului defecțiunile instalațiilor interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a apelor reziduale și solicită repararea imediată a acestora;
- o) supraveghează respectarea circuitelor de alimente, deșeuri menajere, lenjerie curată și murdară;
- p) supraveghează curățenia în incinta și în jurul instituției;
- q) verificarea zilnică a termenelor de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
- r) informează medicul în scris asupra nerespectării indicațiilor trasate personalului și beneficiarilor;
- s) veghează asupra respectării indicațiilor și termenelor impuse de controalele periodice ale Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor;
- t) controlează permanent alimentele din magazia unității pentru a fi consumate în timpul termenului de valabilitate;
- u) nu administrează tratamente beneficiarilor;
- v) coordonează și supraveghează colectarea selectivă a deșeurilor în interiorul căminului;
- w) întocmește Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și raportează datele din registru către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

(8) 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.

(9) **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 permanenta 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.

(10) **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) asigură 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) asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- t) asigura 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 a 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.

(11) **Îngrijitoarea** are următoarele atribuții:

- a) asigură 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) asigură zilnic curățenia pe holurile mari de acces utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
 - c) asigură curățenia geamurilor de pe holuri și de la ușile de intrare;
 - d) asigură aerisirea spațiilor comune;
 - e) asigură 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.
- (12) Atribuțiile **spălătoresei** sunt următoarele:
- a) se aprovizionează periodic 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.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

În subordinea șefului de serviciu contabilitate se află:

- a) 1 economist (cod COR 263102);
- b) 1 referent (cod COR 333304)
- c) 1 magazioner (cod COR 432102);
- d) 1 casier (cod COR 523003);
- e) 1 consilier juridic (cod COR 261103);
- f) 1 administrator (cod COR 515104);
- g) 5 paznici (cod COR 962907);
- h) 1 șofer (cod COR 832201)
- i) 4 muncitori calificați întreținere – 2 electricieni (cod COR 741307), instalator (cod COR 712609), lăcătuș mecanic (cod COR 721424);
- j) 4 bucătari (cod COR 512001);
- k) 6 muncitori necalificați sector bucătărie (cod COR 941201).

(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.

Economistul 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 șeful serviciului;
- 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 bilanța de verificare a instituției și la cererea conducerii orice alte bilanțe 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.

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 legatura 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.

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.

Casierul are următoarele atribuții:

- a) ține corect și la zi evidența primară privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- b) întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la beneficiari, susținători legali și alte persoane sau instituții juridice;
- c) încasează sumele de bani de la plătitori, prin numărare faptică, în prezența acestora;
- d) verifică chitanțierele la primire, filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor, legarea lor și semnarea pe ultima filă;
- e) depune integral numerarul încasat în fiecare zi la bancă, în contul căminului și prezintă dovada depunerii;
- f) întocmește zilnic Registrul de casă, fără corecturi, ștersături, adăugiri sau tăieturi;
- g) predă zilnic în contabilitate un exemplar din Registrul de casă;
- h) depune și ridică actele de decontare la și de la Trezorerie;
- i) ridică zilnic de la bancă extrasele de cont și le predă la contabilitate și ridică trimestrial extrasul de cont privind situația garanțiilor materiale;

- j) 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;
- k) este interzisă păstrarea în casierie a unor pachete de bancnote sau altor valori nenumărate, necontrolate sau care aparțin altor unități sau persoane

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 permise;
- 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.

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 ocupă 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 ocupă 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 servirea 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.

Atribuțiile **paznicului** sunt următoarele:

- a) cunoaște și respectă obligațiile generale și îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- b) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să producă prejudicii unității;
- c) păzește obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și asigură integritatea acestora;
- d) permite accesul în cămin numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- e) efectuează controlul persoanelor la intrarea și ieșirea din incinta unității;
- f) nu permite accesul în cămin a persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- g) legitimează persoanele despre care există date și indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în cămin, pe cele care încalcă normele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii ori a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor, întocmind totodată proces-verbal despre luarea acestor măsuri și să înștiințeze de îndată șeful ierarhic;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, de combustibil sau de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și salvare a persoanelor, bunurilor și

- valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe, șeful ierarhic și poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor și valorilor în caz de calamități;
 - k) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității și să dea concursul la îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - l) să păstreze secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
 - m) păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
 - n) să nu se prezinte la serviciu obosit sau sub influența băuturilor alcoolice și substanțelor halucinogene și să nu consume astfel de băuturi sau substanțe în timpul serviciului;
 - o) să execute întocmai dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - p) să execute sarcinile care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
 - q) să participe la activitățile de formare profesională, organizate în cadrul căminului;
 - r) să nu aducă prejudicii căminului, indiferent de natura acestora, iar în caz contrar suportă sancțiunile prevederilor legale;
 - s) pe toată durata programului și desfășurării activității să aibă asupra sa documentele personale de identificare;
 - t) respectă și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite în regulamentul intern și planul de evacuare în caz de urgență;
 - u) răspunde de raportarea pierderilor de orice fel;
 - v) să nu părăsească postul înainte de a efectua schimbarea și predarea serviciului;
 - w) să nu doarmă sau să primească vizite particulare în timpul serviciului;
 - x) să nu folosească mijloacele de comunicare din dotare sau ale beneficiarilor în scopuri personale;
 - y) să nu stabilească relații apropiate cu beneficiarii sau rudele acestora;
 - z) să nu desfășoare alte activități în afara celor prevăzute în consemnul particular al postului, care l-ar putea împiedica în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - aa) nu furnizează informații despre funcționarea căminului și despre beneficiari, nu deteriorează documentele și materialele din cămin.

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 autovehiculul 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.

Atribuțiile **muncitorilor calificați** – electricieni, instalator, lăcătuș mecanic – 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 refolosibile;
- 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.

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 accidentele 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 îi însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Atribuțiile **muncitorului necalificat** sector bucătărie sunt următoarele:

- a) participă la prepararea hranei sub îndrumarea bucătarului;
- b) preia zilnic pe bază de semnătură alimentele necesare preparării hranei;
- c) debarasează sala de mese și asigură curățenia bucătăriei;
- d) asigură transportul resturilor menajere la locul indicat;
- e) execută și menține condițiile de igienă în bucătărie, în exteriorul și interiorul bucătăriei prin spălarea zilnică a pardoselii și a faianței de pe pereți și periodic a geamurilor și a pereților blocului alimentar;
- f) participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- g) ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- h) participă la prepararea conservelor pentru iarnă;
- i) poartă echipament de lucru obligatoriu;
- j) răspunde de calitatea și cantitatea mâncării, în conformitate cu meniul zilnic stabilit, răspunzând de gramajul înscris pe meniu pentru fiecare porție;
- k) respectă programul de servire a mesei;
- l) păstrează probe de hrană, în frigider, pentru controlul în laboratorul antiepidemic;
- m) distribuie hrana beneficiarilor, urmând ca aceasta să fie servită de infirmiere pentru beneficiarii imobilizați;
- n) execută prelucrările preliminare gătitului – sortează, curăță, spală, divizează;
- o) verifică și întreține echipamentul tehnologic și ustensilele din punct de vedere al curățeniei și al funcționării;
- p) curăță și depozitează după utilizare, ustensilele în spațiile special destinate;
- q) efectuează lucrul în echipă contribuind la asigurarea condițiilor de lucru pentru desfășurarea normală a activității, împreună cu toți membrii echipei;
- r) respectă normele de igienă și securitate a muncii;
- s) utilizează resursele existente, exclusiv în interesul căminului;
- t) 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;
- u) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- v) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;

- w) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- x) îndeplinește alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

ART. 13
Finanțarea căminului

(1) 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 aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Director executiv,
Directia de Asistența Socială
Alupoarei Mihaela Carmen

Intocmit,
Simion Carmen