

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA**”, aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Alba Iulia, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA**”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, a fost înființat prin Hotărârea Guvernului nr. 373/1997, ca instituție publică de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale. În baza art. 20 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003, Căminul pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia a trecut în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, fiind preluat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Alba Iulia nr. 5 din 30 ianuarie 2004. În prezent Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia are statut de instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, iar îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate necesare pentru buna funcționare a căminului se asigură de către furnizorul Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000037, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0001169, cod fiscal 9778945, sediul în municipiul Alba Iulia, str. Lalelelor, nr.60, județul Alba, tel: 0258834315, fax 0258834316, e-mail: caminvarstnici@apulom.ro.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA**” este îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din municipiul Alba Iulia, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și

readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

(2) Serviciul se adresează persoanelor cu vârsta peste 65 de ani, care se găsesc într-una dintre următoarele situații:

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

b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

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

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

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

(3) Misiunea Căminului pentru persoane vârstnice este creșterea calității vieții persoanelor de vârsta a treia din Alba Iulia, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru seniorii municipiului, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

(4) Căminul pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor varstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: 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, Anexa nr. 1.

(3) Serviciul social „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA**” este înființat prin:

Hotărârea Guvernului nr. 373/1997 privind înființarea Căminului pentru pensionari Alba Iulia, ca instituție publică de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale. În baza art. 20(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003, Căminul pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia a trecut în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, în prezent având statut de instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia. Îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate necesare pentru buna funcționare a căminului se asigură de către Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA**” 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 ALBA IULIA**” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA**” sunt:

- a) În Căminul pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia se internează, la cerere, persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În Căminul pentru

Persoane Vârstnice Alba Iulia nu pot fi internate persoane cu afecțiuni psihice sau medicale care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari. 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.

b) În **CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA**” se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei de evaluare a persoanelor vârstnice fiind încadrați într-un grad de dependență.

c) Căminul pentru persoane vârstnice oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

gradul IA – persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;

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;

gradul IC – persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate.

Necesita o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală;

gradul IIA – persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțială autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

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;

gradul IIC – persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

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;

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

1. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia pot fi instituționalizate persoane vârstnice, care îndeplinesc condițiile de vârstă stabilită de lege și care au domiciliul sau reședința în municipiul Alba Iulia. Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care: a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau

psihice. Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate: a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu; b) nu se poate gospodări singură; c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale; d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

2. Persoanele care solicită instituționalizarea, se vor adresa Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia unde vor depune o cerere scrisă la care se anexează documentele prevăzute la art. 27 din Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Ancheta socială se efectuează de asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia. În situația persoanelor vârstnice dependente, echipa interdisciplinară, constituită potrivit legii, cuprinde, în mod obligatoriu, și medicul specialist al persoanei respective. După efectuarea anchetei sociale situația solicitantului este discutată în Comisia de analiză a cererilor de instituționalizare în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia, stabilită prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, unde se propune măsura de protecție ce urmează a fi aplicată în cazul solicitantului.

3. Hotărârea Comisiei de analiză a cererilor de instituționalizare în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia se consemnează în procesele verbale ale ședințelor, iar beneficiarul/reprezentantul legal este informat în scris asupra hotărârii comisiei și asupra demersurilor pe care trebuie să le întreprindă în continuare. Dacă cererea de internare este considerată admisibilă, solicitantul primește o adresă prin care i se solicită să completeze dosarul privind instituționalizarea cu actele și documentele arătate în cele ce urmează.

4. Admiterea, în cadrul Caminului pentru persoane vârstnice se face prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, pe baza unui dosar, care conține documentația necesară privind situația socială, medicală și economică.

5. Dosarul persoanei vârstnice care urmează a fi îngrijită în cămin trebuie să cuprindă următoarele acte:

- Cerere de internare;
- Ancheta socială
- Acte necesare solicitantului: copii de pe buletin sau cartea de identitate, certificatele de naștere și de căsătorie ale solicitantului, sentință de divorț, după caz.
- Acte necesare membrilor familiei/susținătorilor legali: certificate de naștere, certificate de căsătorie, buletine sau cărți de identitate.
- Cazier judiciar al solicitantului.
- Acte doveditoare privind veniturile și bunurile solicitantului și ale membrilor familiei/ susținătorilor legali(soț/soție, copii, frați, alte persoane obligate de lege), respectiv: venituri din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, venituri din salarii sau asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din cedarea folosinței bunurilor, venituri din investiții, venituri din activități agricole, venituri din străinătate, depozite bancare, rentă viageră, veniturile din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, copie acte referitoare la proprietate (testament, contract de vânzare-cumpărare, donație, act

moștenire, închiriere, contract de întreținere etc.), precum și adeverință de la Direcția de venituri a primăriei de domiciliu/reședință.

- Adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale(domiciliu/reședință) atât pentru solicitant, cât și pentru membrii familiei/suținătorii legali;
- Declarație notarială a solicitantului în care să se specifice veniturile realizate, precum și numele și adresa susținătorilor săi legali sau, după caz, declarație notarială privind lipsa susținătorilor legali. Au calitatea de susținători legali și sunt obligate la plata contribuției de întreținere în cămin, următoarele persoane: soțul și soția, rudele în linie dreaptă, frații și surorile, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege. Declarația notarială a solicitantului poate lipsi doar în situațiile în acesta nu are discernământul necesar pentru a da o astfel de declarație.
- Declarație notarială a susținătorilor legali privind veniturile lor și ale membrilor familiei lor, însoțită de documentele doveditoare ale acestor venituri sau declarație notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să acopere întreaga diferență dintre nivelul integral al contribuției de întreținere stabilită și contribuția persoanei vârstnice îngrijite în cămin (în acest caz dovada venitului pe membru de familie a susținătorului legal poate lipsi). Declarația notarială trebuie să conțină și angajamentul susținătorilor legali ca în caz de deces a solicitantului să suporte și să se ocupe de formalitățile de înmormântare.
- Copie de pe hotărârea judecătorească definitivă de punere sub interdicție sau de instituire a curatelei pentru persoane vârstnice, dacă este cazul.
- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul.
- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul.
- Evaluare psihologică, psihiatrică și evaluare de la un medic internist sau geriatru.
- Analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S., test HIV, antigen HCV;
- Adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice cu care este în evidență.

• Dosarul necesar admiterii se transmite de către Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia, str. Lalelelor, nr.60, , jud. Alba, putându-se solicita completări ale actelor de la dosar.

• În urma evaluării dosarului întocmit de solicitant, dacă dosarul este complet și solicitantul este apt din punct de vedere medical pentru instituționalizare în cămin, se emite o dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia privind aprobarea instituționalizării în cămin, care se comunică solicitantului.

8. În cazul în care la ședința Comisiei de analiză a cererilor de instituționalizare în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia cererea se propune pentru respingere, precum și în cazul în care dosarul întocmit pentru instituționalizare conține documente medicale din care reies afecțiuni psihice, afecțiuni medicale ori tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari sau rezultă că solicitantul a săvârșit infracțiuni de natură a-l face incompatibil cu instituționalizarea într-un cămin pentru persoane vârstnice, se va emite o dispoziție de respingere a instituționalizării, care se comunică prin poștă.

9. Dispoziția directorului executiv poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

10. După aprobarea cererii prin dispoziție a directorului executiv persoana vârstnică se prezintă la Căminul pentru persoane vârstnice unde semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul/susținătorii legal/i. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

11. În situația în care persoana vârstnică nu poate semna contractul de furnizare a serviciilor sociale din pricina bolii, infirmității sau lipsei capacității de exercițiu, contractul se semnează de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal, făcându-se precizarea corespunzătoare pe acesta.

12. Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia se stabilește prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Alba Iulia, pe baza costului mediu lunar de întreținere.

13. Persoanele vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere și contribuția lunară de întreținere stabilite prin hotărârea Consiliului local al municipiului Alba Iulia.

14. Contribuția susținătorilor legali ai persoanelor instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia se stabilește prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Alba Iulia în conformitate cu prevederile legale, în funcție de venitul pe membru de familie al acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Ieșirea beneficiarilor din Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia se face prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, cu respectarea Planului de servicii.

Planul de servicii prevede pentru fiecare beneficiar condițiile în care se efectuează ieșirea acestuia din Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.

Ieșirea din cămin se poate face în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
- b) în urma decesului beneficiarului;
- c) ca măsură disciplinară, în urma unor abateri repetate de la Regulamentul de Ordine Interioară a căminului.

În fiecare dintre situații responsabilul de caz întocmește un raport pe baza căruia se analizează de către conducerea centrului oportunitatea ieșirii persoanei vârstnice din instituție.

La părăsirea instituției de către beneficiar se întocmește **foaia de ieșire** care cuprinde data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact și se transmite dosarul social la departamentele de asistență socială din cadrul autorității locale competente.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA**” au următoarele drepturi:

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

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA”** au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA”** sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminată. Căminul pentru Persoane Vârstnice are o capacitate de 100 de locuri și oferă:

- cazare completă (prepararea și distribuirea zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru asistați;
- servicii sociale, care constau în:
 - consiliere socială, informare și reprezentare de interese;
 - ajutor pentru menaj;
 - consiliere juridică și administrativă;
 - consiliere psihologică;
 - modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
 - evaluare, diagnostic socială, intervenție și monitorizare a cazurilor.
- servicii sociomedicale, care constau în:
 - ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
 - asigurarea unor programe de ergoterapie;
 - sprijin pentru realizarea igienei corporale;

- servicii medicale, care constau în:
 - consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
 - supravegherea permanentă a stării de sănătate a personalului asistat;
 - servicii de îngrijire-infirmierie;
 - asigurarea cu dispozitive medicale;

3. îngrijire personală:

- beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect

- condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală.

- asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbracat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.

- Pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersurilor (minim de 3 ori/zi).

- Igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii.

- Căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.

4. asistență pentru sănătate

- asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale

- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de medic, asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere.

- Căminul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie.

- Căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.

- beneficiarii/reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.

- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.

- personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

5. recuperare/reabilitare funcțională

- programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă.

- terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii.

- serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.

6. viața activă și contacte sociale

- beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia

- sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos: regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente etc.

- activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.).

- activități care se desfășoară în aer liber.

- menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).

- deschidere spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.

- participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.)

7. integrare/reintegrare socială

- integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate

- activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.

- activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.

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

1. campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
2. încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități etc.
3. comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, fluturași informativi privind serviciile oferite;
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. campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
2. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc

activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;

5. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora ;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. elaborarea documentelor financiar- contabile;
4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului;
5. asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA” funcționează cu un număr de 48 de angajați – personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local al municipiului Alba Iulia nr. 256 din 28 august 2015, din care:

- a) personal de conducere: director – 1, contabil șef/șef serviciu-coordonator personal de specialitate – 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 33
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15
- d) voluntari.

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

(3) Structura organizatorică a Căminului precum și statul de funcții al acestuia se aprobă prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Alba Iulia, și se prezintă astfel:

- Director
- Serviciul contabilitate și asistență beneficiari
- Compartiment juridic și resurse umane
- Compartiment administrativ

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: director, contabil-șef/șef serviciu contabilitate și asistență beneficiari-coordonator personal de specialitate.

(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/centrului;
 - g) consultă furnizorul de servicii sociale pentru aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - 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 psihologie, asistență socială și 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

I. Directorul

Directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia, are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern, potrivit normelor în vigoare;
2. Asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficace a controlului managerial intern;
3. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
4. Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
5. Reprezintă și angajează Căminul în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege în raporturile cu persoane juridice și persoane fizice din țară și străinătate în limita competențelor acordate de Consiliul local al municipiului Alba Iulia .
6. Coordonează activitatea instituției;
7. Organizează controlul financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului contabilitate;
8. Dispune de dreptul de semnătură 1 în ceea ce privește dreptul de a dispune asupra mijloacelor bănești ale instituției păstrate în contul din Trezoreria municipiului Alba Iulia.
9. Asigură aplicarea actelor normative, reglementerile și instrucțiunile care privesc activitatea unității;
10. Aprobă angajarea personalului în compartimentele din cadrul instituției, sancționarea, precum și desfacerea contractelor individuale de muncă;
11. Organizează primirea și repartizarea în camere a persoanelor vârstnice, stabilește contribuția de întreținere, încheie contractele de furnizare a serviciilor sociale și angajamentele de plată lunară a costului întreținerii în unitate și urmărește încasarea acestuia de la asistați;
12. Organizează evidența bunurilor din unitate, asigură gestionarea acestora și efectuarea inventarelor periodice, potrivit dispozițiilor legale;
13. Stabilește în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și controlează activitatea acestuia;
14. Răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit cu necesitățile și în funcție de posibilități , în condițiile stabilite de lege;
15. Organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
16. Controlează zilnic prezența personalului și a asistaților și ia măsuri în consecință;
17. Controlează zilnic modul de realizare a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine;
18. Întocmește raportul de specialitate prevăzut la art.44 din Legea nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții, referate pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina instituției;
20. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
21. Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine;
22. Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul local pentru activitățile pe care instituția le urmărește și le coordonează;
23. Menține relații de colaborare cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice și agenții economice de interes local;
24. Reprezintă instituția în diferite acțiuni de specialitate;

25. Urmărește și aprobă corespondența documentelor intrate și ieșite la/de la instituție;
26. Asigură informarea permanentă Viceprimarului și a Primarului în legătură cu problemele instituției;
27. Prezintă în scris materiale informative în legătură cu activitatea instituției pe care o conduce, când aceasta se solicită de către conducerea primăriei;
28. Aprobă programul de efectuare a concediilor anuale de odihnă pentru personalul din subordine;
29. Primește în audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea instituției;
30. Informează petiționarii în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor adresate instituției;
31. Verifică și semnează actele întocmite de instituție și răspunde de legalitatea acestora;
32. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul instituției;
33. Repartizează actele și dosarele care sunt în competența instituției, pe servicii și compartimente.
34. Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
35. Asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
36. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
37. Elaborează carta drepturilor, specifica tipurilor de beneficiari cărora li se adresează.

II. Contabilul șef/Șeful Serviciului contabilitate și asistență beneficiari – coordonatorul personalului de specialitate

Serviciul contabilitate și asistență beneficiari este condus de un șef serviciu, care are în principal următoarele atribuții:

- 1) Se subordonează directorului potrivit organigramei;
- 2) Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- 3) Asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficace a controlului managerial intern;
- 4) Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- 5) Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- 6) Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
- 7) Îndrumă și coordonează activitatea serviciului pe care îl conduce și a compartimentelor din acest serviciu;
- 8) Coordonează activitatea personalului de specialitate din cadrul căminului;
- 9) Asigură informarea permanentă a conducerii în ceea ce privește activitatea serviciului;
- 10) Menține disciplina muncii în cadrul serviciului;
- 11) Reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate;
- 12) Menține relațiile cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia;
- 13) Șeful serviciului contrasemnează contractele încheiate cu terții, semnează aceste contracte în lipsa directorului sau în baza împuternicirii exprese, după caz;
- 14) Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;

- 15) Stabilește atribuțiile personalului din cadrul serviciului și efectuează distribuirea unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartiții echilibrate a muncii;
- 16) Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- 17) Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului;
- 18) Elaborează o bancă proprie de date;
- 19) Urmărește întocmirea actelor în termen legal;
- 20) Participă la sedințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, la solicitarea directorului;
- 21) Urmărește respectarea nomenclatorului arhivistic și arhivarea actelor și documentelor pe care serviciul le produce;
- 22) Urmărește expedierea corespondenței către solicitanți;
- 23) Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al căminului, cu privire la necesarul material al serviciului pe care îl conduce;
- 24) Exerciți controlul financiar preventiv și procedează conform prevederilor legale în vigoare;
- 25) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alba Iulia, a dispozițiilor Primarului municipiului Alba Iulia și a directorului căminului pentru persoane vârstnice, care au legătură cu domeniul de activitate a serviciului;
- 26) Propune și participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Alba Iulia.
- 27) Asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- 28) Întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- 29) Organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- 30) Acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- 31) Întocmește contabilitatea financiară și de gestiune a instituției publice conform prevederilor din Legea nr. 82/1991, așa cum a fost modificată și republicată;
- 32) Verifică întocmirea și conducerea registrului inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilității nr. 82/1991 așa cum a fost modificată și republicată și conform modelelor aprobate;
- 33) 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;
- 34) Verifică legalitatea acordării de avansuri de deplasare personalului și a justificării acestora;
- 35) Verifică ordinele de deplasare și întocmește dispozițiile de plată către casierie pentru ridicarea sau depunerea de numerar;
- 36) 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 instituției;
- 37) Efectuează lunar controlul casieriei conform prevederilor art. 46 din Decretul nr. 209/1976 întocmind proces-verbal.
- 38) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și anexele aferente;
- 39) Întocmește contractele pentru gestionari, procedează la reținerea garanțiilor materiale, reactualizarea acestora și asigură evidența analitică a acestora;

- 40) Analizează lunar toate soldurile conturilor bilanțiere și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico-financiare efectuate întocmind orice corespondența necesară acestora;
- 41) Efectuează corespondența cu creditorii și debitorii instituției;
- 42) Intocmește statele de plată lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal și efectuează plățile aferente salariilor;
- 43) La momentul aprobării prezentului regulament este persoana desemnată să efectueze și să transmită înregistrările în/din Registrul electronic de evidență al salariilor(REVISAL).
- 44) Înaintează cererea de deschidere de credite lunară ordonatorului principal de credite;
- 45) Intocmește executia bugetară lunară;
- 46) Intocmește proiectul de buget anual și îl înaintează spre analiză și aprobare ordonatorului principal de credite;
- 47) Este persoana desemnată să întocmească și să transmită formularele lunare, trimestriale și anuale în sistemul de raportare națională FOREXEBUG.
- 48) Urmărește ca justificarea consumului de carburant să respecte prevederile legale;
- 49) Dispune măsuri pentru inventarierea lunară a stocurilor din rezervoare și efectuează controlul intern pentru ca această operațiune să fie efectuată conform prevederilor legale;
- 50) Verifică operațiunile de inventariere a patrimoniului și propunerile de casare, efectuând controlul intern asupra acestora;
- 51) Operează în programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, de plată și cele privind cheltuielile instituției, asigurând întocmirea pe toate subdiviziunile clasificatiei bugetare, a fiselor bugetare și a evidentelor privind plățile nete și disponibilul existent;
- 52) Intocmește lunar balanța de verificare a instituției și la cererea conducerii orice alte balante analitice solicitate;
- 53) Asigură evidența creditelor bugetare, plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificatiei bugetare în vederea întocmirii situațiilor financiare și anuale; evidența sintetică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor; evidența, calculul și plata salariilor personalului instituției ;
- 54) Verifică evidența gestiunii patrimoniului instituției ;
- 55) Șeful serviciului dispune de dreptul de semnătură 2 în ceea ce privește dreptul de a dispune asupra mijloacelor bănești ale instituției păstrate în contul din Trezoreria municipiului Alba Iulia.

ARTICOLUL 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 „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA**”, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși 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 centru 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 această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) medic primar (221107);
- d) infirmieră (532103);
- e) psiholog (263411);
- f) preot (263627);
- g) îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară (532104)
- h) maseur(masor) (325501)
- i) bucătar(512001).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- 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; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații 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.

Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

a) **asistentul medical generalist (325901)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena asistaților. ;
- Administrează personal, conform - indicațiilor medicului medicamentele necesare prescrise asistaților în regim strict supravegheat sau la cameră.
- Asigura recoltarea, transportul produselor biologice la indicația medicului.
- Însoțește la investigații, consultații de specialitate și/sau internare-externare asistații bolnavi la indicația medicului;

- Participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora ;
- Răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruiește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile a medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- Efectuează vizite la cameră conform programului de lucru pentru controlul stării de sănătate a asistaților și prevenirea complicațiilor bolilor existente
- Asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență
- Supraveghează îndeaproape asistații bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată să comită acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol.
- Anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute.
- Pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare.
- În caz de deces al asistaților anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre
- Verifică la camerele asistaților existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora.
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
- 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;

b) **asistentul social** (263501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Întocmește anchetele sociale pentru care este delegat de către primar ori directorul institutiei.
- Realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați;
- Realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Încheie contractele de acordare a serviciilor sociale;
- Întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
- Răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
- Răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
- Răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale asistaților;
- Ține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
- Asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- Organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
- Aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;

- Încunoștințează persoanele nou-venite în camin precum și rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul de Ordine Interioară al căminului precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
- Ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să-și reglementeze situația materială și de familie;

c) **medicul primar** (221107) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
- Asigură asistența medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical;
- Efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună;
- Diagnostichează sau îndruma 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;
- Verifică igiena și curățenia beneficiarilor și camerelor de locuit;
- Verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează corecta prelevare a probelor alimentare;
- Participă la întocmirea meniului stabilind nivelul necesar de calorii zilnice;
- Verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului;
- Verifică conservarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- Organizează activul sanitar al instituției în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate;
- Răspunde de aparatura medicală;
- Asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun;
- Ia măsuri preventive contra epidemiilor
- Controlează examenele medicale în vederea angajării și examenele medicale periodice ale personalului angajat;
- Efectuează gimnastica de întreținere cu vârstnicii din instituție de cel puțin 2 ori pe săptămână;

d) **infirmiera** (532103) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Încalzește în limita competenței asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate.
- Asigură și verifică curățenia la camerele beneficiarilor și la compartimentul medical
- Asigură alături de asistenta medicală (după caz) îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă)
- Verifică și ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase.
- Ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, par) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că asistații necesită ajutor
- Servește masa la cameră asistaților care au indicație de la medic și ajută la masa pe cei care necesită ajutor.

- Asigură recoltarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie.
- La indicația șefilor ierarhici însoțește asistații căminului la investigații, consultații specializate, internări sau externări.
- Asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- Asigura la indicația șefilor ierarhici mutări ale asistaților în alte camere
- La dispoziția șefilor ierarhici face vizite asistaților internați în spital
- La internarea noilor asistați ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor în Cămin.
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

e) **psihologul** (263411) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- ♣ Realizează consilierea psihologică și emoțională a vârstnicilor din cămin atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului atunci când situația o impune
- ♣ Întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
- ♣ Realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
- ♣ Urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea persoanei vârstnice la condițiile instituționalizării
- ♣ Identifică tipurile de relații pe care asistații le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- ♣ Colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al asistaților să fie ridicat
- ♣ Aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate
- ♣ Se implică în reintegrarea socială a asistatului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea asistaților la programe culturale
- ♣ Informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact
- ♣ Veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- ♣ Participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale asistaților;
- ♣ Colaborează cu asistentul social și dă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi: deces, internare etc.
- ♣ Întocmește fișe personale ale asistaților;
- ♣ Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- ♣ Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- ♣ Răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
- ♣ Evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor
- ♣ Utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic;
- ♣ Colectează și interpretează rezultatele la testele psihologice;

f) **preotul** (263627) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Prestează servicii religioase la capela aflată în curtea căminului sau la camera beneficiarului, după caz;
- Asigură serviciile religioase la înmormântarea beneficiarilor;
- Asigură consiliere și îndrumere spirituală vârstnicilor instituționalizați;
- Realizează conferințe pe teme religioase;

g) **îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară** (532104) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- 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;
- Asigură zilnic curățenia pe holurile mari de acces utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
- Asigură curățenia geamurilor de pe holuri și de la ușile de intrare;
- Asigură aerisirea spațiilor comune;
- Asigură curățenia în sălile de activități;
- Transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spații special amenajate;
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

h) **maseur(masor)** (325501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Respectă planul de tratament specific stabilit de medic pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități .
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie. Supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare profesională.
- Poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Anunță medicul când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală;
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

i) **bucătarul** (512001)

- Răspunde de respectarea condițiilor de igienă a spațiilor afectate pregătirii hranei și servirii mesei, respectarea condițiilor de igienă a veselei, tacâmurilor, aparatelor și aparaturilor specifice;
- Răspunde de respectarea meniului zilnic stabilit, a cantităților din rețeta de preparare a hranei și a calității mâncărilor, precum și de prepararea hranei în condiții de igienă;
- Răspunde de efectuarea corectă și zilnică a curățeniei din bucătărie, sala de mese, spălătoare și din anexele aferente bucătăriei, precum și de spălarea vaselor și a tacâmurilor;
- Are obligația să ia sub semnătură de la magaziner alimentele necesare preparării hranei și obligația ca întreaga cantitate de alimente primită să fie distribuită asistaților;

- Are obligația să participe la conservarea legumelor, zarzavaturilor, fructelor și răspunde de corecta efectuare a operațiunilor de conservare, astfel încât să nu existe riscul compromiterii produselor și/sau producerii de pagube materiale;
- Are obligația de a lua zilnic probe din mâncarea servită, probe care vor fi puse în recipiente închise, însoțite de bilet pe care este trecut meniul zilei și data servirii - durata păstrării fiecărei probe este de 48 de ore;
- Are obligația de a nota zilnic temperatura din interiorul frigiderelor;
- Are obligația de a efectua periodic analizele medicale specifice activității desfășurate și prezentarea rezultatelor investigațiilor la medicul instituției pentru completarea carnetului de sănătate;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) funcționar administrativ, economic;
- b) spălătoreasă;
- c) șofer;
- f) muncitor calificat.

ARTICOLUL 13

Atribuțiile și sarcinile specifice ale serviciului și compartimentelor

I. Serviciul Contabilitate și asistență beneficiari

Serviciul contabilitate și asistență beneficiari asigură la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice finanțarea activităților căminului, organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale, coordonarea și controlul operațiunilor patrimoniale, întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale în domeniu și are în componență compartimentele de asistență a beneficiarilor.

Serviciul contabilitate și asistență beneficiari este condus de un șef serviciu, subordonat directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice. Șeful serviciului este coordonatorul personalului de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice.

Serviciul contabilitate și asistență beneficiari este organizat pe compartimente cu atribuții specifice, după cum urmează:

I.1. Compartimentul asistență medicală

Compartimentul asistență medicală asigură la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice întreținerea stării de sanatate, a stării de igienă a asistaților, acordarea ajutorului de urgență și îngrijirea bolnavilor.

Compartimentul asistență medicală este coordonat de medicul unității, subordonat șefului Serviciului contabilitate și asistență beneficiari al Căminului pentru Persoane Vârstnice

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt detaliate la articolul 11 din prezentul regulament.

La nivelul Compartimentului asistență medicală, personalul angajat are următoarele atribuții generale:

1. Se subordonează șefului Serviciului Contabilitate și asistență beneficiari potrivit organigramei;
2. Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. Asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficace a controlului managerial intern;
4. Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
5. Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
6. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
7. Rezolvă la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau extern.
8. Asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
9. Asigură servicii profesionale în situații de urgență;
10. Acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea asistaților;
11. Prestează serviciile sociale fără a face discriminare între asistați pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuală față de asistați;

I. 2. Compartimentul asistență și îngrijire

Serviciile de asistență și îngrijire sunt asigurate la nivelul Căminului pentru persoane vârstnice de Compartimentul asistență și îngrijire care asigură prestarea serviciilor de asistență socială, psihologică, religioasă și de îngrijire vârstnicilor instituționalizați în cămin conform standardelor de calitate stabilite.

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt detaliate la articolul 11 din prezentul regulament.

La nivelul compartimentului asistență și îngrijire personalul angajat are următoarele atribuții generale:

- Se subordonează șefului Serviciului Contabilitate și asistență beneficiari potrivit organigramei;
- Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- Asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficace a controlului managerial intern;
- Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
- Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- Rezolvă la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau extern.
- Asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- Prestează serviciile sociale fără a face discriminare între asistați pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc.

Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuală față de asistați;

- Acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea asistaților;

I.3. Compartiment contabilitate, achiziții publice și bloc alimentar

Compartimentul contabilitate, achiziții publice și bloc alimentar îndeplinește la nivelul Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia atribuții specifice privind finanțarea acivităților căminului, organizarea si tinerea contabilitatii financiare si de gestiune, potrivit dispozitiilor legale, coordonarea si controlul operatiunilor patrimoniale, întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale în domeniu, efectuarea achizițiilor publice și activitățile specifice blocului alimentar. Este format din referenți de specialitate și bucătari.

Referenții de specialitate se subordonează șefului Serviciului Contabilitate și asistență beneficiari potrivit organigramei și au următoarele responsabilități comune:

- Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern ;
- Asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficace a controlului managerial intern;
- Cunoașterea cerințelor documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
- Aplicarea documentelor privind controlul managerial intern ;
- Analizarea periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;
- Rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau extern.
- Atribuții privind efectuarea achizițiilor publice la nivelul Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia;

Referentul de specialitate 1

1. Inițiază și efectuează operațiunile de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în Sistemul Electronic de Achiziții Publice; ține evidența tuturor acestor operațiuni;
2. Ține evidența tehnico-operativă a tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar din magazie și aflate în folosință; calculează și ține evidența amortizărilor lunare ale activelor fixe;
3. Întocmește și conduce registrul inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilității nr. 82/1991 așa cum a fost modificată și republicată și conform modelelor aprobate;
4. Verifică, din partea serviciului contabilitate, operațiunile de inventariere a patrimoniului și propunerile de casare, verifică rezultatele operațiunilor de inventariere cu evidența din contabilitate a tuturor bunurilor; întocmește procesele verbale de propuneri ale comisiei de inventariere pentru casare și scoatere din folosință ale bunurilor constatate ca fiind complet uzate și le înaintează spre aprobare conducerii instituției;
5. Verifică operațiunile efectuate și derulate prin casierie și certifică registrul de casă în privința realității, regularității și legalității; poate efectua verificări inopinate la casieria instituției;

6. Întocmește foile zilnice de parcurs ale autoturismelor din dotarea unității, verifică și ține zilnic evidența consumului de carburant; ține evidența fișelor zilnice ale activităților de transport și răspunde de realitatea, legalitatea și corecta înregistrare a tuturor operațiunilor și datelor înregistrate în legătură cu alimentarea și consumul de carburant cât și în privința transporturilor efectuate;
7. Urmărește ca justificarea consumului de carburant să respecte prevederile legale;
8. Întocmește dispozițiile de plată către casierie pentru operațiunile de plăți de orice natură pe care le predă pe bază de borderou întocmit pe articole de cheltuieli casierului instituției;
9. Verifică și certifică în privința realității, regularității și legalității referatele de testare a pieții;
10. Verifică zilnic întocmirea listelor de alimente, realitatea și corectitudinea datelor înscrise în acestea și calculul corect al tuturor valorilor înscrise în liste; întocmește centralizatorul consumului de alimente;
11. Întocmește zilnic foaia colectivă de prezență pentru personalul din serviciul contabilitate și asistență beneficiari;
12. Efectuează corespondența cu creditorii și debitorii instituției;
13. Răspunde de întocmirea și respectarea prevederilor legale privind ordonanțările de plată și ține evidența acestora; confirmă prin “bun de plată” respectarea prevederilor legale privind toate operațiunile de achiziții;
14. Asigură evidența angajamentelor bugetare, plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare;
15. Ține evidența efectuării concediilor de odihnă ale întregului personal.

Referentul de specialitate 2

- 1) Coordonează și verifică desfășurarea activității în cele mai bune condiții la sectorul bucătărie;
- 2) Răspunde, împreună cu medicul și gestionarul instituției, de respectarea condițiilor de igienă în blocul alimentar precum și de efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul bucătărie (bloc alimentar) și magazii;
- 3) Răspunde de calitatea hranei și de respectarea cantităților prevăzute de rețetar și primite de către personalul de la bucătărie;
- 4) Întocmește lista zilnică de alimente și participă la întocmirea meniului;
- 5) Ține zilnic evidența tehnico-operativă a bunurilor materiale (produse alimentare și nealimentare) în fișa de cont analitic a valorilor materiale; întocmește lunar stocul de alimente din ultima zi a fiecărei luni;
- 6) Face programul de aprovizionare cu cele necesare și asigură aprovizionarea ritmică a unității, întocmește necesarul săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întocmește și efectuează testarea pieții, solicită oferte de preț la orice produs ce urmează a fi achiziționat;
- 7) Are obligația de a supraveghea și de a verifica folosirea și întreținerea corespunzătoare a tuturor aparatelor și instrumentelor de lucru din sectorul bucătărie (aragaze, cuptor, aparate profesionale de lucru, instrumente, tacâmuri, veselă, mese de lucru, etc.) și are obligația de a informa conducerea instituției în legătură cu orice deficiență sau defecțiune apărută la sectorul bucătărie și magazii, la momentul constatării acestora;
- 8) Are obligația de a verifica respectarea întocmai a utilizării echipamentului obligatoriu de lucru de către personalul din sectorul bucătărie (halate, îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate, bonetă, mănuși, etc.) și respectarea tuturor condițiilor de

igienă, având deopotrivă obligativitatea utilizării echipamentului obligatoriu de lucru și respectarea tuturor condițiilor de igienă;

- 9) Întocmește lunar graficul de lucru al personalului din bucătărie;
- 10) Înfiițează, organizează și răspunde de arhiva unității, conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată;
- 11) Răspunde de evidența documentelor, selecționarea și păstrarea documentelor, în condițiile prevăzute de lege;
- 12) Răspunde de evidența și efectuarea pontajului zilnic al personalului de la sectorul bucătărie;
- 13) Pregătește documentația de ofertare, ține evidența documentelor primite în cadrul achizițiilor publice ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia. Efectuează procedurile de achiziții publice și cumpărările directe .
- 14) Are calitatea de lucrător desemnat în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și a celorlate acte normative emise pentru aplicarea acestei legi.

Referentul de specialitate 3

1. Întocmește documentațiile tehnice și caietele de sarcini care sunt necesare pentru inițierea procedurilor de achiziții publice;
2. Organizează și pregătește activitatea la gospodăria anexă, la gradina de zarzavat și livadă;
3. Răspunde de gestionarea stocurilor de alimente și bunuri a instituției;
4. Eliberează alimentele și materialele din gestiunea sa pe bază de document justificativ vizat pentru control financiar preventiv și aprobat de conducătorul unității;
5. Verifică cantitativ și calitativ mărfurile recepționate și confruntă cantitatea faptică cu cea înscrisă în actele însoțitoare ale mărfii(facturi, avize, procese-verbale);
6. Răspunde de lipsurile și pagubele din gestiunea sa conform normelor în vigoare;
7. Ține evidența cantitativă a alimentelor și bunurilor din magazie;
8. Stabilește lunar soldurile bunurilor din gestiunea sa, verificând soldurile scriptice cu cele faptice;
9. La încetarea activității, face un inventar amănunțit și stabilește soldurile tuturor alimentelor și bunurilor din gestiunea sa;
10. Întocmește documentațiile tehnice și caietele de sarcini care sunt necesare pentru inițierea procedurilor de achiziții publice;
11. Întocmește documentațiile tehnice referitoare la instruirea personalului instituției în domeniul sănătății și securității în muncă și realizează aplicații practice;
12. Organizează și pregătește activitatea la gospodăria anexă și la gradina de zarzavat;
13. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția persoanelor abilitate să efectueze controlul a tuturor documentelor, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
14. Are obligația să constituie garanție materială în cuantumul stabilit prin contract;

Referentul de specialitate 4

1. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
2. Întocmește corect și în momentul încasării chitanțele pentru sumele încasate de la persoanele asistate și/sau de la susținătorii legali ai acestora, după caz;

3. Încasează sumele de bani prin numărare faptică, în prezența acestora;
4. Întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casier, care a efectuat corectura;
5. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al documentelor de casă;
6. Are obligația păstrării numerarului, a altor valori, precum și a documentelor de casă în locul special amenajat pentru casierie, în casa de fier;
7. Răspunde de depunerea integrală, pe baza foii de vărsământ, a numerarului încasat în fiecare zi la trezorerie, în contul unității;
8. Respectă plafonul de casă;
9. Ține evidenta carnetelor de cec, a carnetelor de bonuri valorice pentru carburanți și a altor valori;
10. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
11. Efectuează plăți în numerar numai pe baza documentelor justificative, vizate pentru control financiar preventiv, și numai persoanelor indicate în aceste documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală
12. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția persoanelor abilitate să efectueze controlul a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
13. Are obligația să constituie garanție materială în cuantumul stabilit prin contract;
14. Pregătește documentația de ofertare, ține evidența documentelor primite în cadrul achizițiilor publice ale căminului pentru persoane Vârstnice Alba Iulia. Efectuează procedurile de achiziții publice și cumpărările directe .

II. Compartimentul juridic și resurse umane

Compartimentul juridic este format din posturile de consilier juridic și inspector de specialitate.

Serviciile de consiliere juridică sunt asigurate la nivelul Căminului pentru persoane vârstnice de un consilier juridic care asigură consultanță juridică, reprezentarea intereselor juridice ale Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia în baza delegației directorului, veghează la aplicarea și executarea activităților din cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Alba Iulia în conformitate cu prevederile legilor în vigoare.

Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

1. Se subordonează directorului Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia potrivit organigramei;
2. Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. 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 ;
4. Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate.
5. Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
6. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
7. Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
8. Veghează la aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;

9. Reprezintă interesele Căminului pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia în fața instanțelor judecătorești pe baza delegației directorului.
10. Se îngrijește de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor Căminului pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia în litigiile în care această instituție este parte.
11. Redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care Căminul pentru Persoane Vârstnice este parte.
12. Ține evidența cauzelor în care este parte Caminul pentru Persoane Varstnice, a termenelor și a soluțiilor date.
13. Se îngrijește de timbrarea acțiunilor, apelurilor, recursurilor etc;
14. Face cunoscut directorului soluțiile instanțelor și se îngrijeste de comunicarea hotărârilor definitive și irevocabile către compartimentele obligate cu aducerea lor la îndeplinire;
15. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanțele judecătorești în termenele stabilite de acestea;
16. Propune măsurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijina executarea acestora;
17. Execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de director;
18. Avizează din punct de vedere legal măsurile și deciziile directorului;
19. Întocmește proiectele de hotărâri și referatele în cauzele repartizate asupra cărora consiliul local urmează să se pronunțe și le prezintă secretarului, în timp util, pentru a fi introduse în proiectul ordinii de zi al sesiunii consiliului local;
20. Asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă;
21. Redactează contracte de colaborare, parteneriate, asociere, protocoale cu persoane 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;
22. Redactează și avizează din punct de vedere al legalității orice contracte care intervin în desfășurarea activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia;
23. Avizează documentația de ofertare și notele justificative pentru realizarea achizițiilor publice ale Caminului pentru Persoane Varstnice Alba Iulia;
24. Acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul căminului;
25. 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;
26. Oferă consultanță juridică vârstnicilor din cămin în orice domeniu;
27. Este persoana desemnată să ofere informațiile cu caracter public privitoare la activitatea instituției;
28. Asigură secretariatul Comisiei de analiză a cererilor de instituționalizare în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.

Inspectorul de specialitate (resurse umane) are următoarele responsabilități:

1. Asigură o bună evidență a contractelor individuale de muncă.
2. Gestionează dosarele personale ale angajaților.
3. Organizează și efectuează operațiunile de evidență a personalului în vederea asigurării disciplinei muncii și salarizării.
4. Aplică prevederile legale referitoare la registrul general de evidență al salariaților
5. Întocmește actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Codul muncii.

6. Asigură secretariatul concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante precum și al examenelor de promovare în conformitate cu prevederile legale
7. Eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat
8. Înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă
9. Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora.
10. Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
11. Verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă și legislației în vigoare.
12. Întocmește adeverințele solicitate de salariați, în conformitate cu prevederile legale.

III. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ asigură la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice întreținerea și gestionarea bunurilor căminului.

Compartimentul administrativ este coordonat de un referent de specialitate, subordonat directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice și este format din șofer, muncitori calificați și spălătorese:

Referentul de specialitate are următoarele atribuții:

1. Se subordonează directorului Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia potrivit organigramei;
2. Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. 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;
4. Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern;
5. Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
6. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
7. Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
8. Administrează întreg patrimoniul căminului și răspunde de integritatea acestuia ;
9. Ține la zi evidența tehnico – operativă a gestiunilor de valori materiale (fișele mijloacelor fixe și fișele de evidență a obiectelor de inventar) ;
10. Organizează și răspunde de funcționarea serviciului de întreținere și reparații curente;
11. Urmărește realizarea clauzelor contractuale privind distribuirea energiei electrice, gaze naturale, apa – canal, alimente , materiale, prestări servicii gunoier menajer etc. ;
12. Răspunde de securitatea unitatii privind paza si P.S.I. și efectuează instructajul PSI pentru personalul unității;
13. Răspunde de întreținerea grădinii , livezii și a întregului teren aferent unității ;
14. Răspunde de întreținerea și funcționarea în condiții optime a tuturor instalațiilor , utilajelor, echipamentelor tehnologice și aparaturii din dotarea unității;
15. Răspunde de efectuarea la timp a reparațiilor curente in unitate ;
16. Răspunde de buna funcționare și întreținerea parcului auto din dotarea unității ;
17. Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în instituție.

Șoferul are următoarele atribuții:

1. Răspunde de securitatea persoanelor sau mărfurilor transportate și de inventarul autovehiculului;
2. Cunoaște și respectă prevederile legislației rutiere și a instrucțiunilor de lucru;
3. Exploatează corect autovehiculul, răspunde de starea tehnică și de curățenia acestuia;
4. Efectuează cursele de transport pe baza foii de parcurs, pe care o completează corect;

5. Poartă răspunderea pentru justificarea cheltuielilor de aprovizionare cu combustibil;
6. Anunță în timp util orice defecțiune pentru a fi remediată;
7. Ține evidența și anunță din timp conducerea despre necesitatea asigurării condițiilor legale pentru circulația autovehiculului: polițe de asigurare rca, itp, taxă de drum, verificări etc., :
8. Efectuează lucrări de întreținere periodică – alimentare cu combustibil, schimb de ulei, antigel sau completare lichid de frană;
9. Urmărește și răspunde de dotarea corespunzătoare a autovehiculului (stingător, trusă medicală, triunghi reflectorizant, scule etc.)
10. Participă la executarea unor lucrări care necesită intervenția rapidă și munca în echipă(decolmatări țevi și canale, remedierea unor defecțiuni, descărcare marfă etc.);

Muncitorii calificați au următoarele atribuții în funcție de calificarea fiecăruia (electrician, zugrav, tâmplar, lăcătuș-mecanic, fochist):

1. Întrețin aparatura și dotările, remediază defecțiunile în unitate;
2. Decolmatează canalizările, efectuează lucrări în curtea și grădina institutiei,
3. Asigură verificarea zilnică a instalațiilor de apă și căldură(pe perioada sezonului rece) și remedierea urgentă a defecțiunilor;
4. Electricianul urmărește, controlează și remediază echipamentele si instalatiile din instituție, tablourile electrice pentru depistarea neregulilor în funcționare (înlocuiește siguranțele deteriorate, decalibrate cu siguranțe corespunzătoare); urmărește și asigură funcționarea grupului electrogen și a instalațiilor electrice din centrala termică;
5. Lăcătușul-mecanic confecționează piese metalice și efectuează operații de ajustare si asamblare a pieselor metalice, reglează și întreține feronerie uşilor și geamurilor din spațiile unități.
6. Tâmplarul repară mobila și alte produse din lemn sau PAL, executând operații de tăiat, fasonat, găurit, frezat, strunjit, lipit și îmbinat ale articolelor de mobilier, transportă mobila la camera asistatului și o așează la poziție, deservește echipamentele de tamplarie conform instrucțiunilor de exploatare și asigură întreținerea periodică a acestora;
7. Zugravul execută lucrări de văruire, zugrăveli, gletuire, vopsitorie, tencuieli exterioare sau interioare pe pereții clădirilor, lemn, metal; aplica tapete de hartie sau material plastic pe peretii tencuiți sau din beton ; repară suprafețe din beton sau din alte materiale, execută turnări și finisări de mozaicuri, placări cu faianță; executa lucrări de pavaj sau turnare ciment la alei, etc.
8. Fochistul asigură la parametrii optimi funcționarea instalațiilor de încălzire, respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice, urmărind asigurarea temperaturii corespunzătoare și a producerii apei calde, sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică.

Spălătoresele efectuează activitățile de spălare și călcare a lenjeriei și efectelor personale ale beneficiarilor căminului, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Efectuează procesul de spălare-călcare a lenjeriei prin exploatarea echipamentelor conform instrucțiunilor de lucru și cărților tehnice ale echipamentelor;
2. Efectuează depozitarea lenjeriei murdare în funcție de sursele de proveniență;
3. Efectuează sortarea lenjeriei din punct de vedere al gradului de murdarie, sortimentului, cantității de lenjerie ce urmează a fi spălate într-un ciclu de spălare.

4. După încheierea procesului de spălare evacuează lenjeria din mașina, procedând la sortarea acesteia pentru a fi stoarsă, uscată și călcată;
5. Sortează lenjeria curată, o împachetează și o depozitează pe sortimente și comenzi;
6. Folosește ambalaj steril pentru lenjeria curată;
7. Repară și coase lenjeria și efectele personale ale beneficiarilor;
8. La sfârșitul programului de lucru efectuează curățenia echipamentelor, locului de muncă, dezinfectia și dezinsectia ;

ARTICOLUL 14

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia este centru rezidențial cu personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, finanțat integral din bugetul local, înființat și organizat potrivit dispozițiilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care acordă, pe perioadă nedeterminată, îngrijire persoanelor vârstnice.
- (3) Cheltuielile de funcționare a Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:
 - a) din venituri proprii;
 - b) din sume alocate din bugetul local al municipiului Alba Iulia
 - c) din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată - în proporție de cel puțin 10% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii, în completarea sumelor prevăzute la lit. a) și b), pe baza necesarului stabilit anual de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, la elaborarea bugetului de stat.
- (4) Contribuția de întreținere plătită de persoana vârstnică îngrijită în cămin, precum și de susținătorii legali ai acesteia, reprezintă venit la bugetul local.

ARTICOLUL 15

Măsuri specifice

- (1) În Căminul pentru persoane vârstnice nu pot fi cazate persoane în afară de cele internate decât în cazuri bine justificate și cu aprobarea directorului instituției.
- (2) Căminul pentru persoane vârstnice asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocației zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.
- (3) Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin 24 de ore înainte potrivit regimurilor dietetice recomandate de cabinetul medical și se afișează la loc vizibil.
- (4) La stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente participă bucătarul, medicul, referentul, contabilul șef care avizează și directorul care aprobă.
- (5) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe din toate alimentele date în consum).
- (6) Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către directorul unității.
- (7) În cazul decesului unui asistat, medicul unității eliberează actul constatator al decesului și este anunțată familia sau susținătorul legal de către responsabilul de caz;

(8) În cazul în care nu sunt susținători legali directorul ia măsuri privind înhumarea asistatului decedat. În cazul decesului persoanei instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare, cheltuielile de înmormântare se asigură de către Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.

(9) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, directorul are obligația să anunțe Parchetul;

ARTICOLUL 16

Dispoziții finale

(1) Toate compartimentele și salariații Căminului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității. Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială precum și standardele de calitate. Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul căminului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul Căminului activități care să fie salarizate.

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(4) Persoanele asistate au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Căminului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(6) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate conducerii instituției, Inspectoratului teritorial de muncă Alba și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției naționale de integritate, cu modificările și completările ulterioare, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese.

(9) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(10) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, prevederilor Legii nr. 176/2010.

(11) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în

mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 176/2010.

(12) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(13) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(14) În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(15) În termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, pentru care legea stabilește această obligație, trebuie să depună aceste declarații, potrivit legii.

(16) Dispozițiile privind definiția conflictului de interese, precum și obligațiile ce decurg pentru persoanele supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese sunt cele cuprinse în Constituție, în Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative.

(17) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun după cum urmează:

Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia - la persoana desemnată din cadrul Biroului de resurse umane pentru primirea declarațiilor de avere și de interese.

(18) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele postului se aprobă de către directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

(19) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(20) Prin grija persoanelor cu funcții de conducere, Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(21) Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.

(22) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(23) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 iunie 2018.

Alba Iulia, 22 mai 2018

Președintele ședinței,
Consilier
Hașa Cătălin

Contrasemnează,
Secretar
Jeler Marcel