

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 Căminului 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. 006607, deține Licența de funcționare *seria LF nr. 0010035*, cod fiscal 9778945, sediul în Municipiul Alba Iulia, str. Lalelelor, nr. 60, județul Alba, tel: 0258834315, fax 0258834316, e-mail: caminvarstnici@apulum.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 vârstnice care îndeplinesc condițiile legale de pensionare și care se regăsesc 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 socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- (3) Misiunea Căminului pentru persoane vârstnice este creșterea calității vieții persoanelor vârstnice 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 vârstnice, 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- legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) *Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și 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 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. 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 domeniu la care România este parte, precum și 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) facilitatea 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 legală de pensionare 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/ soția, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite împreună cu furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită acordarea serviciilor 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 (demențe), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate. Necesită 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 odată 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.
- **gradul IIIB-** persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

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

1. În Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia pot fi instituționalizate *persoane vârstnice care îndeplinesc condițiile de pensionare stabilite 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 reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoanele care:

- 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.

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 vor anexa 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 către o echipă interdisciplinară, formată din asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, asistentul social și medicul Căminului. 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 membrilor 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 Căminului 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 să fie îngrijită în cămin trebuie să cuprindă următoarele acte:

- Cerere de internare;
- Anchetă socială;
- Acte necesare solicitantului: buletin/ carte de identitate- original și copie xerox, certificatele de naștere și de căsătorie ale solicitantului, sentință de divorț, după caz.
- Acte necesare membrilor familiei/ susținătorilor legali: buletin/ carte de identitate- original și copie xerox, certificate de naștere, certificate de căsătorie.
- Acte doveditoare privind veniturile și bunurile solicitantului și ale membrilor familiei/ susținătorilor legali (soț/soție, copii, frați, alte persoane care au obligația legală de întreținere), 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 de 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- ANAF (domiciliu/reședință), atât pentru solicitant, cât și pentru membrii familiei/ susținătorii legali;
- Declarația 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.
- Declarația 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 al 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 stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul.
- Evaluare psihologică, psihiatrică și evaluare de la un medic specialist în medicină internă sau geriatrie.
- Analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S., test HIV, antigen HCV sau altele, în funcție de recomandarea medicului;
- Adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice cu care este în evidență.
- Cazierul judiciar al solicitantului.

Documentele menționate se depun la Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, iar după evaluarea beneficiarului și efectuarea anchetei sociale, dosarul necesar admiterii se transmite Căminului pentru persoane vârstnice, cu sediul în Alba Iulia, str. Lalelelor, nr. 60, jud. Alba, unde în funcție de caz, se pot 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 analizează cazul în ședința Comisiei de analiză a cererilor de instituționalizare în Cămin și 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.

6. 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 reiese afecțiuni psihice, afecțiuni medicale sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activităților din cadrul instituției 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 beneficiarului prin poștă.

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

8. 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 și de reprezentantul legal al instituției. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

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

10. Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia se stabilește anual, prin hotărâre a Consiliului

local al Municipiului Alba Iulia, pe baza costului mediu lunar de întreținere și a prevederilor H.G. privind standardele de cost pentru serviciile sociale.

11. 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.

12. 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) Instituționalizarea pe perioadă determinată

În situații excepționale/ urgente, persoanele vârstnice pot fi instituționalizate în Cămin pe o perioadă determinată. În acest caz, cererea se depune direct la Căminul pentru persoane vârstnice, însoțită de următoarele documente:

- *Acte necesare solicitantului: buletin/ carte de identitate- original și copie xerox, certificatele de naștere și de căsătorie ale solicitantului, sentință de divorț, după caz.*
- *Acte necesare membrilor familiei/ susținătorilor legali: buletin/ carte de identitate- original și copie xerox, certificate de naștere, certificate de căsătorie.*
- *Acte doveditoare privind veniturile și bunurile solicitantului și ale membrilor familiei/ susținătorilor legali (soț/soție, copii, frați, alte persoane care au obligația legală de întreținere), 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 de moștenire, închiriere, contract de întreținere etc)*
- *Adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale- ANAF (domiciliu/ reședință), atât pentru solicitant, cât și pentru membrii familiei/ susținătorii legali;*
- *Declarația 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.*
- *Declarația notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să acopere întreaga diferență (în procent de 100%) dintre nivelul integral al contribuției de întreținere stabilită și contribuția persoanei vârstnice îngrijite în cămin. 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.*
- *Evaluare psihologică, psihiatrică și evaluare de la un medic specialist în medicină internă sau geriatrie.*
- *Analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S., test HIV, antigen HCV sau altele, în funcție de recomandarea medicului;*
- *Adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice cu care este în evidență.*

Evaluarea situației solicitantului și încadrarea acestuia în gradul de dependență se va realiza de către echipa de evaluare formată din asistentul social, medicul căminului, psiholog și kinetoterapeut. După aprobarea cererii, se semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției. Contribuția se achită conform prevederilor HCL în vigoare, proporțional cu numărul de zile în care persoana vârstnică este

instituționalizată în cămin. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere a 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 și reprezentantul legal al instituției. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

(4) 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. Acest document prevede pentru fiecare beneficiar condițiile în care se efectuează ieșirea acestuia din Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.

Încetarea serviciilor sociale furnizate persoanelor vârstnice în 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;
- d) *în cazul în care beneficiarul și susținătorul legal nu achită lunar suma stabilită prin angajamentul de plată până la data de 25 ale fiecărei luni și nu efectuează plata în termen de 15 zile de la informare. Sumele neachitate în maximum 30 de zile calendaristice de la data scadentă sunt considerate restanță la plata contribuției datorate de către persoana vârstnică/ reprezentantul legal al acesteia și au drept consecință încetarea serviciilor.*
- e) *în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face imposibilă găzduirea în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari și personalul căminului.*
- f) *beneficiarul a părăsit Căminul fără înștiințarea și acordul conducerii.*

În fiecare dintre situații, responsabilul de caz întocmește un raport pe baza căruia se analizează de către conducerea Căminului oportunitatea încetării serviciilor furnizate persoanei vârstnice în 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 comunică Direcției de Asistență Socială, în vederea monitorizării post-servicii.

(5) 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 social;
- 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.

(6) 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.
- f) în cazul decesului persoanei vârstnice, susținătorii legali ai acestuia au obligația să se prezinte după bunurile decedatului în termen de maxim 15 zile calendaristice, în caz contrar acestea vor fi casate.

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 perioadă nedeterminată/ determinată. Căminul pentru persoane vârstnice are o capacitate de 100 de locuri și oferă:

- cazare completă (prepararea și distribuirea zilnică a hranei) și îngrijire corporală pentru beneficiari;

- 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, diagnoză socială, intervenție și monitorizare a cazurilor.

- servicii sociomedicale, care constau în:

- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice sau intelectuale;
- asigurarea unor programe de ergoterapie;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale;

- servicii medicale, care constau în:

- consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;

- supravegherea permanentă a stării de sănătate a beneficiarilor;

- servicii de îngrijire-infirmerie;

- asigurarea cu dispozitive medicale.

3. Îngrijire personală:

- beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții, 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, îmbrăcat/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 pampersilor (de minim de 3 ori/zi);

- igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;

- personalul de îngrijire al Căminului 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, clinici medicale, 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 adaptarea regimului de viață și a celui 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 ocupaționale, terapii de relaxare.

6. Viață 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 își 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:

- campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
- încheierea de protocoale/ convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități etc.
- comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, pliante informative privind serviciile oferite;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate;
- încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;
- sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice și îmbunătățirea continuă a serviciilor prestate;
- planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii, în funcție de nevoile acestora ;
- monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

- administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate superioară;
- instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
- elaborarea documentelor financiar-contabile;
- fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului;

- asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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 50 de angajați – personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local al Municipiului Alba Iulia nr. 358 din 28 septembrie 2021, din care:

a) personal de conducere:

- director – 1;

- contabil șef/ șef serviciu – 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 33

c) personal cu funcții administrative, juridice, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de ½.

(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;

(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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) 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;

- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
 - q) 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:

- Asigură respectarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice de către personalul din subordine.
- Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern.
- 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.
- Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern, procedurile aplicabile, fișele de proces elaborate, formulare aplicabile.
- Asigură aplicarea documentelor privind controlul managerial intern.
- Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive.
- Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
- 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, precum și în fața instanțelor judecătorești.
- Coordonează activitatea instituției.
- Organizează controlul financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului contabilitate.
- Aprobă proiectul de buget anual și îl înaintează spre analiză și aprobare ordonatorului principal de credite.
- 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.

- Asigură aplicarea actelor normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea unității.
- Aprobă angajarea personalului în compartimentele din cadrul instituției, sancționarea, precum și modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă.
- 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 contribuției de întreținere, în funcție de gradul de dependență a vârstnicului admis în unitate și urmărește încasarea acesteia de la beneficiari și de la susținătorii legali, în baza documentelor înregistrate la dosarul beneficiarului.
- Organizează evidența bunurilor din unitate, asigură gestionarea acestora și efectuarea inventarelor periodice, potrivit dispozițiilor legale.
- Stabilește în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și controlează activitatea acestuia.
- Răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit cu necesitățile și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege.
- Organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă.
- Controlează zilnic prezența personalului și a beneficiarilor și ia măsuri în consecință.
- Controlează zilnic modul de realizare a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine.
- Propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
- Întocmește raportul de specialitate conform prevederilor O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Întocmește proiecte de hotărâri, decizii, referate pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina instituției.
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local.
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine.
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare, în limita fondurilor disponibile.
- Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul local pentru activitățile pe care instituția le urmărește și le coordonează.
- Menține relații de colaborare cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.
- Reprezintă instituția în diferite acțiuni de specialitate.
- Urmărește și aprobă corespondența documentelor intrate și ieșite la/de la instituție.
- Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa.
- Asigură informarea permanentă a Primarului și a Viceprimarului Municipiului Alba Iulia, în legătură cu problemele instituției.
- Prezintă în scris materiale informative în legătură cu activitatea instituției pe care o conduce, când aceasta se solicită de către conducerea Primăriei.
- Aprobă programul de efectuare a concediilor anuale de odihnă pentru personalul din subordine.
- Primește în audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea instituției.
- Informează petiționarii în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor adresate instituției.
- Verifică și semnează actele întocmite de instituție și răspunde de legalitatea acestora.
- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul instituției.
- Repartizează actele și dosarele care sunt în competența instituției, pe servicii și compartimente.

- Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta.
- Asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire.
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.
- Elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează.
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție.
- Colaborează cu formele organizate ale societății civile, la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile.
- Asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, în sarcina sa.

II. Contabilul șef/ Șeful Serviciului contabilitate și asistență beneficiari –

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

- Se subordonează directorului potrivit organigramei;
- Întocmește și conduce contabilitatea financiară și de gestiune a instituției publice, conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- Îndeplinește atribuțiile de persoană înrolată în Sistemul național de raportare-Forexebug, deținător de certificat digital calificat și îndeplinește rolurile pentru funcționalitățile Sistemului Forexebug de vizualizare rapoarte, acces la aplicația Control Angajamente Bugetare, semnare și transmitere documente electronice, conform prevederilor O.M.F.P. nr. 517/ 13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.
- Are obligația întocmirii rapoartelor, semnării electronice și transmiterii electronice a acestora către sistemul național de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului.
- Întocmește, semnează electronic și transmite spre validare rapoartele privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și a celorlalte rapoarte/ anexe generate din sistemul național de raportare - Forexebug, conform prevederilor O.M.F.P. nr.1801/ 25.03.2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/ anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare-Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.
- Exerciță controlul financiar preventiv conform Ordonanței de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și procedează conform prevederilor legale menționate mai sus.
- Operează în programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, de plată și cele privind cheltuielile instituției, asigurând întocmirea pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare a fișelor bugetare și a evidențelor privind plățile nete și disponibilul de credite existent.

- Întocmește lunar balanța de verificare contabilă a instituției și orice alte balanțe analitice, după caz. Analizează lunar soldurile conturilor bilanțiere și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico-financiare efectuate, întocmind orice corespondență necesară acestora.
- Asigură evidența creditelor bugetare, plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare în vederea întocmirii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și anexele aferente pe baza balanței de verificare lunară generată din aplicația contabilă proprie și le înaintează ordonatorului principal de credite la termenele stabilite, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 1998/ 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură și verifică stabilirea drepturilor salariale și sociale ale salariaților la angajare și pe parcursul executării contractelor individuale de muncă, conform legislației în vigoare, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a normelor specifice instituției. Verifică și avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: ștate de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințe de salariat, decizii de transfer, quantumul bonusurilor și al altor drepturi cu impact asupra remunerării salariaților. Întocmește statele de plată lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal și efectuează plățile aferente salariilor și altor drepturi de natură salarială.
- Înaintează cererea de deschidere de credite lunară ordonatorului principal de credite.
- Întocmește contul de execuție bugetară lunară.
- Întocmește proiectul de buget anual, nota de fundamentare a proiectului de buget și le înaintează spre analiză și aprobare, împreună cu directorul instituției, ordonatorului principal de credite.
- Este persoană autorizată să dispună operațiuni de încasări și plăți din conturile deschise pe seama instituției la trezorerie, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, și are drept de semnătură 2 în relația cu Trezoreria statului în baza fișei specimenelor de semnătură depusă și înregistrată la Trezorerie.
- Organizează, coordonează și verifică activitatea personalului aflat în subordine din cadrul serviciului contabilitate și asistență beneficiari, al compartimentelor din subordine, conform structurii organizatorice și prevederilor legale în vigoare (compartiment contabilitate, achiziții publice și bloc alimentar, compartiment asistență medicală, compartiment asistență și îngrijire).
- Verifică îndeplinirea sarcinilor cu responsabilitate a personalului de specialitate aflat în subordine, verifică și contribuie la asigurarea standardelor de calitate la nivelul instituției; comunică în timp util conducerii orice neconformitate constatată în vederea remedierii deficiențelor și stabilirii măsurilor care se impun.
- Contribuie la stabilirea sarcinilor salariaților din subordine și a priorităților în executarea acestor sarcini, își aduce aportul profesional în elaborarea și actualizarea fișelor de post ale salariaților din subordine și din alte compartimente; evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- Propune măsuri de optimizare a activităților și a modalităților de lucru, stabilirea priorităților în executarea sarcinilor pentru personalul din subordine și/sau alt personal, propune și asigură măsuri de eficientizare a activității lor; negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale, dacă situația impune; propune

recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform legislației și normativelor interne, asigură respectarea normelor interne de funcționare ale instituției de către personalul din subordine.

- Participă și este factor de decizie, împreună cu directorul unității, în procesul decizional privind organizarea, controlul intern managerial și funcționarea instituției în condiții optime și conform legislației specifice în vigoare.
- Asigură asistența managementului în problemele legate de relațiile între angajați; facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați; concepe proceduri și alte documente specifice instituției pe probleme de relații de muncă și cu privire la desfășurarea oricăror activități; mediază eventualele situații de natură conflictuală între angajați, dacă situația impune, în măsura atribuțiilor și competențelor profesionale.
- Preia atribuțiile directorului pe perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, în concediu medical sau în alte situații care necesită înlocuirea conducătorului instituției cu caracter temporar, în condițiile legii (ex: delegație-deplasare, curs de pregătire profesională în altă localitate, etc.).
- Întocmește Referatul de specialitate privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia și/sau a susținătorilor legali ai acestora, anual, la termenele stabilite prin actele normative în vigoare.
- Verifică referatele de necesitate și documentele justificative întocmite de către personalul de specialitate cu atribuții specifice în domeniul achizițiilor publice și respectarea prevederilor legale.
- Verifică referatele și documentele justificative depuse de către personal, procedând la calcularea și decontarea drepturilor de transport, a indemnizațiilor de deplasare, astfel cum sunt prevăzute în legislația specifică, respectiv decontarea anumitor cheltuieli de mică valoare, după caz.
- Verifică legalitatea acordării de avansuri de deplasare personalului și a justificării acestora, după caz.
- Verifică ordinele de deplasare și exercită control financiar preventiv propriu asupra dispozițiilor de plată-încasare către casierie pentru ridicarea sau depunerea de numerar, după caz, respectiv asupra ordonanțelor de plată pentru viramentele bancare.
- Efectuează, în lipsa referentului de specialitate cu atribuții specifice din contabilitate, controlul inopinat al casieriei, cel puțin o dată pe lună, conform prevederilor art. 46 din Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului de casă, întocmind proces-verbal.
- Verifică întocmirea contractelor pentru gestionari, procedează la reținerea garanțiilor materiale, reactualizarea acestora și asigură evidența analitică a acestora.
- Efectuează corespondența cu creditorii și debitorii instituției, după caz.
- Urmărește ca justificarea consumului de carburant să respecte prevederile legale.
- Verifică, din partea serviciului contabilitate, respectarea prevederilor privind desfășurarea și organizarea operațiunilor de inventariere în conformitate cu O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Verifică întocmirea registrului inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public. În special, salariatul are obligația asigurării confidențialității informațiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.
- Asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă.

- Își îndeplinește atribuțiile de serviciu fără a face discriminare între beneficiari pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, dizabilități fizice ori psihice, convingeri religioase, orientare politică, etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natură sexuală față de beneficiari și salariați.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul de Etică, principiile Căminului pentru Persoane Vârstnice, prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, ale contractului individual de muncă, legislația muncii, legislația privind prevenirea și stingerea incendiilor și cea specifică domeniului de activitate.
- În situațiile în care este desemnat de conducere să reprezinte într-o situație oficială instituția, trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul de vedere oficial al Căminului pentru Persoane Vârstnice Alba Iulia;
- Manifestă disponibilitate atunci când este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situații care apar în procesul muncii, potrivit formației sale profesionale;
- Tratează cu respect conducerea și colegii și este interzis să facă afirmații negative la adresa acestora în prezența beneficiarilor și/ sau a aparținătorilor/ susținătorilor/reprezentanților legali/ oricăror alte persoane;
- În cazul unor divergențe de opinii cu conducerea ori cu alți angajați, acestea nu vor avea loc sub nici o formă în fața beneficiarilor și/ sau a aparținătorilor/ susținătorilor/ reprezentanților legali/ oricăror alte persoane.
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entității și la orice întâlnire și/sau eveniment care asigură buna desfășurare a activității.
- Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.
- Execută și duce la îndeplinire orice alte obligații prevăzute de lege și primite de la superiorii săi.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) *Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliul consultativ, o structură care asigură:*

a) *îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA”, în vederea respectării standardelor minime de calitate;*

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

(2) *Consiliul consultativ este compus din primarul sau viceprimarul Municipiului Alba Iulia, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale și reprezentant/ reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului centrului, aleși în mod democratic.*

(3) *Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:*

a) *analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;*

b) *după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/ sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.*

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic primar (221107);
- b) asistent social (263501);
- c) asistent medical generalist (325901);
- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii căminului 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 serviciilor și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

a) Medicul primar (221107) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Respectă Codul de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală din cadrul instituției, coordonează și verifică permanent activitatea asistenților medicali și a infirmierelor.
- Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrării fizice și psihice a ființei umane.
- Asigură asistența medicală a vârstnicilor instituționalizați în cămin, în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical.
- Medicul trebuie să depună toate diligențele și să se asigure că decizia profesională pe care o ia sau intervenția cu caracter medical respectă normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv.
- Actul profesional și întreaga activitate a medicului se vor exercita, respectiv desfășura fără niciun fel de discriminare, inclusiv în ceea ce privește starea de sănătate sau șansele de vindecare ale pacientului.
- În toate situațiile, actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfășura, se va face cu respectarea strictă a demnității umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.
- Relația medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională și se va clădi pe respectul acestuia față de demnitatea umană, pe înțelegere și compasiune față de suferință.
- Medicul își va dedica întreaga știință și pricepere interesului pacientului său și va depune toată diligența pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanții în raport cu condițiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.

- Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private, din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa. Medicul va gestiona informația medicală în baza prevederilor Codului de Deontologie Medicală, ale legislației în vigoare sau în baza mandatului pacientului/beneficiarului.
- Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale. Comportamentul profesional implică, fără a se limita la preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreate de comunitatea medicală.
- Efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună.
- Stabilește diagnosticul sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită asistență medicală de specialitate sau internare în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de către medicul specialist.
- În situația în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urmă, punându-i la dispoziție orice fel de date sau informații cu caracter medical referitoare la persoana în cauză și informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.
- Medicul se va asigura că beneficiarul aflat în deplinătatea facultăților mentale a înțeles pe deplin prescripția, recomandarea sau orice altă cerință a medicului, precum și cu privire la faptul că pacientul este, după caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.
- Urmărește respectarea tratamentelor stabilite și verifică acordarea medicației, respectiv asigurarea tratamentelor, de către personalul medical, în mod corect, la timp și responsabil;
- În situația în care este necesar, medicul, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv al instituției abilitate, va solicita părerea unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.
- Investigația ori intervenția medicală la distanță, în oricare dintre formele și modalitățile existente, este permisă numai în situația în care pacientul este asistat nemijlocit de către medicul său, iar scopul investigației și procedurilor la care este supus pacientul este acela de a ajuta medicul să determine diagnosticul, să stabilească tratamentul sau să întreprindă orice altă măsură medicală necesară finalizării actului medical.
- Medicul se va asigura că pacientul a înțeles natura și întinderea relației medic-pacient, că are o așteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical și la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.
- Medicul va elibera persoanelor îndreptățite numai documentele permise de lege și care atestă realitatea medicală așa cum rezultă aceasta din datele și informațiile pe care medicul le deține în mod legal ori așa cum a rezultat ea în urma exercitării profesiei cu privire la persoana respectivă.
- Documentele medicale referitoare la starea de sănătate a pacientului, întocmite de medic în urma exercitării personale a profesiei, vor fi în limita specialității și competențelor profesionale. Orice activitate medicală se va consemna în documente adecvate înregistrării activității respective și se va finaliza printr-un înscris medical.
- Medicul are obligația profesională și legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie. În acest scop, ori de câte ori are ocazia și este cazul, el va semnala persoanelor respective responsabilitatea ce le revine acestora față de ele însele, dar și față de comunitate și colectivitate. Medicul are obligația morală de a aduce la cunoștință organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.

- Organizează și verifică în mod constant curățenia și igiena beneficiarilor, a camerelor de locuit, băilor și spațiilor aferente. Organizează și stabilește proceduri clare, concrete și conforme pentru personalul medical (asistente medicale și infirmiere) în activitatea de curățenie și igienă, precum și în activitatea de distribuire a hranei la camerele beneficiarilor;
- Servirea mesei la camerele beneficiarilor se efectuează numai cu aprobarea directorului instituției, în urma propunerilor scrise și temeinic justificate de către medic și echipa de evaluare a statusului funcțional, senzorial și psihoafectiv al persoanelor vârstnice;
- Verifică îndeplinirea tuturor sarcinilor de către personalul medical, în mod corect, corespunzător și responsabil; Comunică de îndată directorului instituției orice neconformitate constatată;
- Verifică respectarea regulilor și sarcinilor cu privire la: îngrijirea pentru igiena corporală a persoanei vârstnice, curățenia la camerele beneficiarilor, băilor, holurilor, transportarea în condiții de respectare cu rigurozitate a regulilor de igienă a alimentelor/ hranei de la blocul alimentar la camerele beneficiarilor, folosirea echipamentului pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, bonetă, mănuși de unică folosință, mască, etc) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare, înlăturarea de îndată a resturilor alimentare pe circuitul stabilit, hrănirea și hidratarea beneficiarilor, igienizarea veselei persoanei îngrijite, mobilizarea corectă a beneficiarului, utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și a elevatorului electric pentru transferul persoanei imobilizate de către personalul medical (asistenți medicali, infirmiere, maseur și kinetoterapeut), igiena lenjeriei persoanei îngrijite, colectarea și transportul lenjeriei și rufelor de către infirmiere la spălătorie, modului de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, preluarea lenjeriei și rufelor curate și distribuirea acestora în mod corect și la timp, etc.
- La eliberarea camerei de locuit și a spațiilor aferente, ia măsuri și stabilește sarcinile pentru efectuarea de îndată de către infirmiere a curățeniei, igienizării și pregătirii spațiului de locuit; Verifică realizarea la timp și în mod corespunzător a sarcinilor stabilite, astfel încât spațiul de locuit să îndeplinească toate condițiile corespunzătoare pentru a fi utilizat de către alt beneficiar;
- La internarea noilor beneficiari sau în diverse situații, ia măsuri de igienizare a acestora, verifică bagajele și lucrurile aduse în Cămin, împreună cu asistentul medical și infirmiera;
- Verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează prelevarea corectă a probelor alimentare, conservarea, prepararea și distribuirea alimentelor de către personalul din blocul alimentar.
- Verifică respectarea circuitului, utilizarea materialelor corespunzătoare și respectarea regulilor specifice la spălătorie;
- Participă la întocmirea meniului zilnic pentru beneficiari, stabilind nivelul necesar de calorii zilnice.
- Verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului.
- Efectuează controale inopinate la sectorul bucătărie, inclusiv în zilele libere, precum și la spălătorie.
- Răspunde de aparatura medicală utilizată în cadrul instituției, de bunurile aflate în folosința sa, gestionează, alături de asistenți medicali și infirmiere, aparatura din dotare, medicamentele, instrumentarul medical. Asigură buna folosire și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.
- Organizează activul sanitar al instituției în acțiunile anti-epidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate. 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. Propune măsuri preventive și reguli restrictive în situația în care apar multe cazuri de îmbolnăvire, pentru a evita apariția epidemiilor.
- Urmărește efectuarea examenelor medicale în vederea angajării și examenele medicale periodice ale personalului angajat.
- Întocmește lunar raportul de activitate al Compartimentului asistență medicală.
- Reevaluează periodic încadrarea beneficiarilor în grade de dependență, împreună cu membrii echipei de evaluare a statusului funcțional, senzorial și psihoafectiv al persoanelor vârstnice;
- Organizează săptămânal, cu beneficiarii, conferințe pe diverse teme medicale, de interes general.
- Planifică activitatea compartimentului asistență medicală, întocmește graficul de lucru și pontajul lunar pentru personalul din acest compartiment. Răspunde de respectarea timpului de muncă și de odihnă, ține evidența efectuării programului de lucru, a normei de muncă, repausului și a concediilor de odihnă;

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

- Respectă Constituția României, hotărârile Guvernului României și legile din domeniul său de activitate.
- Aplică, cunoaște și execută prevederile legilor și a altor reglementări legale în vigoare, din domeniul asistenței și protecției sociale și legislația din alte domenii legate de activitatea Căminului pentru persoane vârstnice.
- Elaborează documentele privind protecția și asistența socială conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale și a altor acte normative din acest domeniu.
- Informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora.
- Organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Căminului, în concordanță cu deontologia profesională.
- Întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului.
- Întocmește anchetele sociale în vederea internării vârstnicilor în cămin, precum și alte anchete pentru care este delegat de către primar ori directorul instituției.
- Întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor Căminului.
- Întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale și Planul individualizat de asistență și îngrijire.
- Planifică împreună cu beneficiarul/ reprezentantul legal serviciile acordate.
- Evaluează/ reevaluează beneficiarii de servicii ai Căminului.
- Monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați.
- Realizează activități de terapie ocupațională, precum și activități de reintegrare socială.
- Răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale sau 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 reactualizarea documentelor din dosarele personale ale beneficiarilor.
- Întocmește referate pentru a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele pe care le constată în dosare sau în Cămin.
- Vine cu inițiative în găsirea unor căi/soluții pentru creșterea calității muncii în domeniul său de activitate.
- Asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor cu care lucrează, desfășoară activități de arhivare a documentelor pe care le crează, conform normelor legale în vigoare, precum și predarea acestora la arhivă.
- Rezolvă problemele care pot apărea între beneficiari pe de o parte, sau între beneficiari și diferite instituții cu care aceștia intră în contact (de ex. Casa județeană de pensii, SPCLEP, etc.).
- Păstrează în permanență legătura cu familiile beneficiarilor.
- Întocmește câte un raport de activitate trimestrial și un raport de activitate anual, pe care le prezintă directorului instituției.
- Asigură servicii profesionale, mai ales în situații de urgență.
- Organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii din cămin, îndrumându-i permanent spre domenii diferite de activitate pentru a le capta atenția, stărni interesul și pentru a înlătura monotonia.
- Stabilește legături de colaborare cu formații artistice, organizații neguvernamentale, asociații și fundații, în vederea diversificării activităților și creșterii calității vieții în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.
- Acordă serviciile de asistență socială fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Aduce la cunoștința persoanelor nou-venite în cămin și a rudelor acestora, normele din Regulamentul de Ordine Interioară al Căminului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin.
- Ajută beneficiarul să își reglementeze situația materială și de familie, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate.
- Asigură secretariatul Comisiei de analiză a cererilor de instituționalizare în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.
- Atribuții privind Codul controlului intern managerial al entităților publice:
 - elaborează și cunoaște Procedurile operaționale care au legătură cu atribuțiile de mai sus.
 - analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective preventive.

c) Asistentul medical generalist (325901) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului.
- Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cadrul instituției.
- Comunică cu beneficiarii și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere, în scop psiho-terapeutic.
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la exploatarea diagnostică, tratament, regim alimentar și igiena asistaților.

- Administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise asistaților în regim strict supravegheat sau la cameră.
- Asigură recoltarea și transportul probelor biologice, la indicația medicului.
- Însușește la investigații, consultații de specialitate și/sau internare-externare asistații bolnavi, la indicația medicului.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă secretul profesional și Codul de etică al instituției.
- Participă la îngrijirea și igiena beneficiarilor bolnavi și la recuperarea acestora.
- Participă alături de infirmiere la servirea mesei, la ajutarea beneficiarilor bolnavi și la menținerea igienei acestora.
- Răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic.
- Nu aplică tratamente care intră în atribuțiile medicului.
- La dispoziția șefilor ierarhici, face vizite asistaților internați în spital.
- Efectuează vizite la cameră conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente.
- Asigură servicii profesionale în situații de urgență.
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit și nu părăsește locul de muncă fără informarea și aprobarea șefilor ierarhici.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, gestionează alături de medic și infirmiere aparatura din dotare, medicamente, instrumentarul medical
- Răspunde de centralizarea și consemnarea activității în registrul de activitate (registrul de predare serviciu), registru pentru medicamente de urgență, registre tratament, fișe de consum medicamente.
- Asigură buna folosire și predare în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- Asigură în lipsa medicului și în limita competenței consultații medicale, asistență medicală de urgență.
- Efectuează mobilizarea: mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare. Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informații. Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru, va preda pacienții asistentei medicale din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. Își raportează verbal activitatea desfășurată la medicul unității și va consemna în registrul de activitate, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului. Cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate medicului, iar în lipsa acestuia, directorului instituției.

Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm și profesionalism, pe prim plan fiind grija față de beneficiar.

- Ajută la transportul persoanelor îngrijite, utilizează accesoriile necesare transportului: elevator electric pentru persoane imobilizate, scaun rulant, cadru de mers, etc., conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi și/sau care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată să comită acte de imprudență și/sau inconștiență care să le pună viața în pericol.
- Anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, precum și apariția de boli acute.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional personal, de autorizarea activității conform normelor în vigoare (certificat de liberă practică).
- Pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare desfășurării activității.
- La internarea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora după caz, verifică bagajele și lucrurile aduse în cămin.
- La internarea în spital a beneficiari bolnavi verifică actele necesare acestora, pregătește împreună cu infirmiera bolnavul pentru internare (medicație, lucrurile necesare).
- În caz de deces al beneficiarilor anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre.
- Verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le poate pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora.
- Împreună cu medicul supraveghează starea de igienă a unității, calitatea meniului alimentar, calculează în absența medicului necesarul de calorii zilnice și participă la întocmirea meniului alimentar.
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
- Participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchete și ia măsurile necesare în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în Cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile.
- Acordă servicii de asistență medicală fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.

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

- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei vârstnice: îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare, conform tehnicilor specifice; Baia totală/ parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor adecvate; Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor; Îmbrăcarea/ dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu atenție și operativitate, conform tehnicilor specifice.
- Asigură curățenia la camerele beneficiarilor, băilor, holurilor (după caz) și la compartimentul medical (cabinete, infirmierii, izolator); participă la acțiunile de dezinsecție și dezinfectie; Asigură, alături de asistenta medicală (după caz), îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă, mobilizare, etc); Servește masa la cameră beneficiarilor care au indicație de la medic și îi ajută la masă pe cei care necesită ajutor.

- Transportă alimentele de la blocul alimentar la masa/ patul persoanei îngrijite; Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă. Distribuirea alimentelor la patul vârstnicului se face respectând dieta indicată. Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, boneta, mănuși de unică folosință, mască, etc) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare. Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare: așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor medicului. Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare; Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă, prin administrarea cu consecvență a lichidelor. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare, pe tot parcursul hrănirii. Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului, cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora. Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- Igienizează vesela persoanei îngrijite: vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar, pentru întreruperea lanțului epidemiologic. Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice: însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice. Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice. Persoana îngrijită este ajută/ asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Efectuează mobilizarea: mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare. Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunică cu persoana îngrijită folosind o formă de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informații. Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. Își raportează verbal activitatea desfășurată la medicul unității și va consemna în registrul de activitate, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului. Cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate medicului, iar în lipsa acestuia, asistentului medical de serviciu. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm și profesionalism, pe prim plan fiind grija față de beneficiar.
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite: utilizează accesoriile necesare transportului, conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

- Verifică și ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente sau alte substanțe periculoase, care pot să pună în pericol viața acestora.
- Ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghiile, păr) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că asistații 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.
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite: lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maximum 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice. Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/ neocupat ori de câte ori este nevoie. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate. Accesoriiile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare: respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, conform indicațiilor medicului; Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contamiării aerului, a personalului și a beneficiarilor. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare sau deșeuri de orice tip. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu în care beneficiarii sau alte persoane nu au acces. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
- Asigură transportul lenjeriei la spălătorie. Preia rufele curate de la spălătorie: lenjeria curată este transportată de la spălătorie la locul de depozitare și/sau camerele beneficiarilor, în condiții maxime de igienă și siguranță. Depozitarea lenjeriei curate se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori. Depozitează și manipulează corect, la camere, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat. Ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria instituției, precum și a celei distribuite la camerele beneficiarilor;
- Poartă echipament de protecție și ținută corespunzătoare (halat/ bluză, pantalon lung, încălțăminte adecvată/specifică, mănuși de unică folosință, etc), echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. Declară imediat medicului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale. Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- La indicația șefilor ierarhici, însoțește beneficiarii căminului la investigații, consultații specializate, internări sau externări; La dispoziția șefilor ierarhici, face vizite beneficiarilor internați în spital.
- Răspunde de bunurile aflate în folosința sa, gestionează, alături de medic, asistenți medicali și celelalte infirmiere, aparatura din dotare, medicamentele, instrumentarul medical. Asigură buna folosire și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- Asigură, la indicația șefilor ierarhici, mutări ale beneficiarilor în alte camere.
- Înlocuiește, în limita competenței, asistentul medical, preluând sarcinile acestuia atunci când acesta lipsește sau în caz de necesitate.
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici.
- La internarea noilor beneficiari sau în diverse situații, ia măsuri de igienizare a acestora, participă la verificarea bagajelor și a lucrurilor aduse în Cămin, împreună cu medicul și asistentul medical.
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entității și la orice întâlnire și/ sau eveniment care asigură buna desfășurare a activității.
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.

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 asistatului, atunci când situația o impune.
- Întocmește fișa de evaluare și fișa de consiliere 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 beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele apărute, 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 beneficiarilor să fie ridicat.
- Are sarcinile și responsabilitățile membrilor echipei multidisciplinare care funcționează la nivelul căminului.
- 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 beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea acestuia în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale.
- Informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale vârstnicilor cu care intră în contact.
- Veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor.
- Participă la efectuarea anchetelor sociale, la evaluările inițiale și reevaluările periodice ale beneficiarilor.
- Colaborează cu asistentul social și oferă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi: deces, internare etc.
- Întocmește fișele personale ale beneficiarilor.
- 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 psihodiagnostic.
- Colectează și interpretează rezultatele la probele/ testele psihologice.
- Întocmește un raport de activitate trimestrial, pe care îl prezintă directorului instituției.
- Asigură servicii profesionale în situații de urgență.
- Organizează împreună cu asistentul social activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii din cămin, îndrumându-i permanent spre domenii diferite de activitate pentru a le capta atenția, stârni interesul și pentru a înlătura monotonia.
- Aplanează conflictele create în cămin, abordând cu profesionalism situațiile divergente.
- Acordă serviciile psihologice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Propune și participă la procedurile de îmbunătățire a politicilor, procedurilor de organizare și funcționare ale căminului și la ridicarea calității serviciilor oferite.

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 îndrumare spirituală vârstnicilor instituționalizați.
- Organizează săptămânal cu beneficiarii conferințe pe teme religioase.
- Acordă serviciile religioase fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Execută și duce la îndeplinire orice alte obligații prevăzute de lege și permise de la superiorii săi;
- Manifestă disponibilitate atunci când este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situații care apar în procesul muncii, potrivit formației sale;
- Tratează cu respect conducerea și colegii și evită a face afirmații negative la adresa acestora în prezența beneficiarilor;
- În cazul unor divergențe de opinii cu conducerea ori cu alți angajați, acestea nu vor avea loc sub nicio formă în fața beneficiarilor.

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

- Asigură zilnic curățenia pe holurile mari de acces, utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar.
- Asigură zilnic sau de câte ori este necesar, 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 curățenia geamurilor de pe holuri și de la ușile de intrare.
- Asigură aerisirea spațiilor comune, participă la acțiunile de dezinsecție și dezinfectie realizate în cadrul instituției.
- Asigură curățenia în sălile de activități, birouri și grupurile sanitare aferente acestora, oficii alimentare.
- Participă la acțiunile de dezinsecție și dezinfectie organizate în cadrul instituției.
- Participă la alte acțiuni necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității în magazie, bloc alimentar, etc.
- Transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spații special amenajate.
- Verifică și ia măsuri ca la camerele asistaților să nu existe resturi alimentare și gunoi depozitat.
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
- Poartă echipament de protecție și ținută corespunzătoare (halat/ bluză, pantalon lung, încălțăminte adecvată/specifică, mănuși de unică folosință, etc) echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public. În special, salariatul are obligația asigurării confidențialității informațiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.
- Își îndeplinește atribuțiile de serviciu fără a face discriminare între beneficiari pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natură sexuală față de beneficiari.
- Acordă serviciile de îngrijire, fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.

- Execută și duce la îndeplinire orice alte obligații prevăzute de lege și primite de la superiorii săi.
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entității și la orice întâlnire și/sau eveniment care asigură buna desfășurare a activității.

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.
- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotarilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile etc, utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor.
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu.
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare prin masaj prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Completează permanent în caietul de activitate toate persoanele cărora le-a aplicat proceduri de masaj, pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată și pentru a monitoriza evoluția/ involuția fiecărei persoane.
- Nu aplică tratamente care revin în sarcina medicului.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici.
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit.
- Anunță medicul când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului personal profesional, de autorizarea activității conform normelor în vigoare (certificat de liberă practică, asigurare de malpraxis etc.).
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
- Acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.

i) Kinetoterapeut (226405) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru zilnic, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
- Organizează, coordonează și supraveghează programul personalizat de exerciții de întreținere/ recuperare pentru vârstnici la sala de gimnastică/ kinetoterapie.
- Participă, în anumite situații, la consultațiile și reexaminările medicale, precum și la reevaluarea periodică a gradului de dependență al beneficiarilor.
- Utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.

- *Stabilește programul de kinetoterapie pentru pacient/ vârstnic și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program.*
- *Informează și instruește pacientul/ vârstnicul beneficiar cu privire la tratamentul, procedurile pe care le efectuează asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care ar putea apărea.*
- *Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului; consemnează în fișele beneficiarilor procedurile efectuate și rezultatele obținute; ține evidența tratamentelor și a procedurilor efectuate.*
- *Asistă și implică (în programul de kinetoterapie) personalul de altă specialitate (asistent medical, asistent social, psiholog, infirmieră).*
- *Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale pacientului (vârstnicului beneficiar).*
- *Se implică în toate activitățile complementare ale instituției; poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care unitatea le are în program.*
- *Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie, după caz, la perfecționarea/ instruirea personalului mediu cu care se află în relații de colaborare potrivit structurii de personal (stat de funcții).*
- *Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.*
- *Participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități de kinetoterapie în cadrul instituției; verifică și supraveghează activitatea acestora.*
- *Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică.*
- *Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă, conform normativelor în vigoare.*
- *Poartă echipamentul de protecție necesar, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; Echipamentul de lucru specific este alcătuit din: trening, tricou, adidași, îmbrăcăminte și încălțăminte comode.*
- *Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.*

j) Bucătar (512001) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- *Pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent.*
- *Răspunde de respectarea condițiilor de igienă a spațiilor aferente pregătirii hranei și servirii mesei, respectarea condițiilor de igienă a veselei, tacâmurilor, aparatelor și aparaturilor specifice.*
- *Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare.*
- *Transporta alimentele preparate în condiții de igienă.*
- *Primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare.*
- *Verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit.*
- *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 justa întrebuintare a alimentelor primite de la magazie.*
- *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.*
- *Răspunde de existența, integritatea și buna întreținere și utilizare a întregului inventar din bucătărie și din spațiile aferente acesteia.*

- Are obligația de a participa la operațiunile de inventariere, desfășurate în sectorul de activitate.
- Are obligația să respecte întocmai dispozițiile conducerii și indicațiile medicului.
- Are obligația să respecte programul de lucru și să semneze zilnic și doar în nume propriu condica de prezență.
- Are obligația să ia sub semnătură de la magaziner alimentele necesare preparării hranei și obligația ca întreaga cantitate de alimente primită să fie distribuită beneficiarilor.
- 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 la frigider în recipiente închise, însoțite de bilet pe care este trecut meniul zilei și data servirii- durata păstrării fiecărei probe este de 48 de ore, conform legislației în vigoare.
- Are obligația de a nota zilnic temperatura din interiorul frigiderelor.
- Are obligația, împreună cu întreg personalul de la sectorul bucătărie, de a efectua curățenia generală lunară în acest sector, conform programării stabilite de conducere, curățenie care constă în spălarea tuturor suprafețelor, pardoselilor, gresiei, faianței, geamurilor, ușilor, mobilierului, aparatelor și aparaturilor, tuturor obiectelor de uz gospodăresc, materialului moale din dotare și dezinfectarea veselei potrivit indicațiilor conducerii și ale medicului.
- Răspunde de corecta utilizare a materialelor de curățenie, potrivit destinațiilor acestora.
- În timpul programului de lucru, ținuta este obligatorie și cuprinde: echipament sau halat alb, șorț de protecție, bonetă sau basma, părul strâns, mănuși de protecție, încălțăminte adecvată, toate menținute într-o stare de igienă corespunzătoare.
- Are obligația de a efectua periodic analizele medicale specifice activității desfășurate și prezentarea rezultatelor investigațiilor la medicul instituției pentru completarea carnetului de sănătate.
- Vine cu inițiative în găsirea unor căi/soluții pentru creșterea calității muncii în domeniul său de activitate.
- Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) funcționar administrativ, economic;
- b) spălătoreasă;
- c) șofer;
- d) muncitor calificat (tâmplar, zugrav, electrician, instalator, fochist).

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 și monitorizarea stării de sănătate, a stării de igienă a beneficiarilor, acordarea ajutorului medical de urgență, îngrijirea și asistența 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:

- Se subordonează șefului Serviciului Contabilitate și asistență beneficiari, potrivit organigramei;
- Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- 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;
- 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 neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public. În special, salariatul are obligația asigurării confidențialității informațiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.
- Asigură servicii profesionale, mai ales în situații de urgență;
- Acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor;
- Prestează serviciile sociale fără a face discriminare între beneficiari pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natură sexuală față de beneficiari.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită al personalului contractual, Contractul individual și colectiv de muncă, principiile Căminului pentru persoane vârstnice și legislația specifică domeniului de activitate.
- Execută și duce la îndeplinire orice alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu și primite de la superiorii săi.
- Asigură păstrarea documentelor cu care lucrează, arhivarea și predarea lor la arhivă.
- În situațiile în care este desemnat de conducere să reprezinte într-o situație oficială căminul, trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul de vedere oficial al Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia.

- Manifestă disponibilitate atunci când este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situații care apar în procesul muncii, potrivit formației sale.
- În cazul unor divergențe de opinii cu conducerea ori cu alți angajați, acestea nu vor avea loc sub nici o formă în fața beneficiarilor.

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 eficiente 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.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public. În special, salariatul are obligația asigurării confidențialității informațiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.
- Asigură servicii profesionale, mai ales în situații de urgență;
- Prestează serviciile sociale fără a face discriminare între beneficiari, pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natură sexuală față de beneficiari;
- Acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită al personalului contractual, Contractul individual și colectiv de muncă, principiile Căminului pentru persoane vârstnice și legislația specifică domeniului de activitate.
- Execută și duce la îndeplinire orice alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu și primite de la superiorii săi.
- Asigură păstrarea documentelor cu care lucrează, arhivarea și predarea lor la arhivă.
- În situațiile în care este desemnat de conducere să reprezinte într-o situație oficială căminul, trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul de vedere oficial al Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia.
- Manifestă disponibilitate atunci când este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situații care apar în procesul muncii, potrivit formației sale.
- În cazul unor divergențe de opinii cu conducerea ori cu alți angajați, acestea nu vor avea loc sub nici o formă în fața beneficiarilor.

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 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, 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 eficiente 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 a neconformităților semnalate de auditorul intern sau extern.
- Atribuții privind efectuarea achizițiilor publice la nivelul Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public. În special, salariatul are obligația asigurării confidențialității informațiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită al personalului contractual, Contractul individual și colectiv de muncă, principiile Căminului pentru persoane vârstnice și legislația specifică domeniului de activitate.
- Execută și duc la îndeplinire orice alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu și primite de la superiorii săi.
- Asigură păstrarea documentelor cu care lucrează, arhivarea și predarea lor la arhivă.
- În situațiile în care este desemnat de conducere să reprezinte într-o situație oficială căminul, trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul de vedere oficial al Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia.
- Manifestă disponibilitate atunci când este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situații care apar în procesul muncii, potrivit formației sale.
- În cazul unor divergențe de opinii cu conducerea ori cu alți angajați, acestea nu vor avea loc sub nici o formă în fața beneficiarilor.

a) Referentul de specialitate 1 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Inițiază și efectuează operațiunile de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în Sistemul Electronic de Achiziții Publice/ Sistemul Electronic Colaborativ de Achiziții Publice (SICAP); ține evidența tuturor acestor operațiuni;

- Întocmește documentația specifică și respectă aplicarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează toate operațiunile care cuprind certificarea privind conformitatea, regularitatea și legalitatea, precum și verificarea rezultatelor inventarierii, semnarea tuturor listelor de inventariere din partea compartimentului contabilitate, orice alte operațiuni în legătură cu efectuarea inventarierilor care fac obiectul lucrărilor dispuse prin decizia directorului instituției;
- Verifică și certifică Procesul verbal intermediar pentru propunerile spre casare/ scoatere din folosință/ evidențe/ gestiune, care va fi spuzus analizării și aprobării conducătorului instituției, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de verificare și întocmire a procesului verbal, întocmit de comisia de inventariere (secretar, președinte, membri) la care se atașează listele de inventariere în care sunt cuprinse toate bunurile respective cu toate datele de identificare a fiecărui bun;
- 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;
- Contribuie și participă la întocmirea Procesului verbal final de inventariere, care revine, în principal, în sarcina comisiei de inventariere; Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate. Toate bunurile inventariate, inclusive bunurile propuse spre casare și scoatere din folosință/ evidență, vor fi evidențiate în mod distinct potrivit clasificării acestora, respective bunuri de natura stocurilor, de natura obiectelor de inventare, de natura mijloacelor fixe, active corporale și necorporale;
- 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; În cazul pierderii/ deteriorării fișelor respective, are obligația reconstituirii acestora, în condițiile actelor normative în vigoare aplicabile;
- 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;
- 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;
- 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;

- Urmărește ca justificarea consumului de carburant să respecte prevederile legale;
- 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;
- Verifică și certifică în privința realității, regularității și legalității referatele de testare a pieții;
- 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;
- Întocmește zilnic foaia colectivă de prezență pentru personalul din serviciul contabilitate și asistență beneficiari;
- Efectuează corespondența cu creditorii și debitorii instituției;
- 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;
- Asigură evidența angajamentelor bugetare, plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare;
- Ține evidența efectuării concediilor de odihnă ale întregului personal și verifică exactitatea datelor cu evidența întocmită de către inspectorul de specialitate din cadrul compartimentului juridic și resurse umane, inclusiv cu privire la respectarea programărilor concediilor aprobate de către directorul instituției;

b) Referentul de specialitate 2 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Coordonează și verifică desfășurarea activității în cele mai bune condiții la sectorul bucătărie.
- 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.
- Răspunde de calitatea hranei și de respectarea cantităților prevăzute de rețetar și primite de către personalul de la bucătărie.
- Întocmește lista zilnică de alimente și participă la întocmirea meniului.
- 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.
- Face programul de aprovizionare cu cele necesare desfășurării activității și asigură aprovizionarea ritmică a unității, întocmește necesarul săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întocmește și efectuează testarea pieței, solicită oferte de preț la orice produs ce urmează a fi achiziționat.
- Are obligația de a supraveghea, 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.
- 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.
- Întocmește lunar graficul de lucru al personalului din bucătărie.

- Înființează, organizează și răspunde de arhiva unității, conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde de evidența documentelor, selecționarea și păstrarea documentelor, în condițiile prevăzute de lege.
- Răspunde de evidența și efectuarea pontajului zilnic al personalului de la sectorul bucătărie.
- 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 în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice și în conformitate cu normele de procedură internă privind achizițiile directe, aprobate prin dispoziție a Primarului Municipiului Alba Iulia.
- Se prezintă obligatoriu la serviciu și în afara orelor de program, ori de câte ori apar evenimente neprevăzute, care necesită prezența sa.
- 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, cu modificările și completările ulterioare și a celorlate acte normative emise pentru aplicarea acestei legi.

c) Referentul de specialitate 3 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Răspunde de gestionarea stocurilor de alimente și bunuri a instituției;
- Eliberează alimentele și materialele din gestiunea sa pe bază de document justificativ vizat pentru control financiar preventiv și aprobat de conducătorul unității;
- Verifică cantitativ și calitativ mărfurile recepționate și confruntă cantitatea faptică cu cea înscrisă în actele însoțitoare ale mărfii (facturi, avize, procese-verbale);
- Răspunde de lipsurile și pagubele din gestiunea sa conform normelor în vigoare;
- Ține evidența cantitativă și calitativă a alimentelor și bunurilor din magazie; păstrează ordinea și curățenia în magazie;
- Stabilește lunar soldurile bunurilor din gestiunea sa, verificând soldurile scriptice cu cele factice;
- La încetarea activității sau ori de câte ori este necesar, face un inventar amănunțit și stabilește soldurile tuturor alimentelor și bunurilor din gestiunea sa;
- Verifică respectarea meniului zilnic stabilit, a cantităților din rețeta de preparare a hranei și a calității preparatelor, precum și prepararea hranei în condiții de igienă de către bucătari;
- Verifică efectuarea corectă și zilnică a curățeniei din bucătărie, sala de mese, spălătoare și din anexele aferente bucătăriei, precum și spălarea vaselor și a tacâmurilor în condiții de igienă și cu respectarea normelor specifice;
- 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, în solidar cu bucătarii și personalul care participă la aceste operațiuni;
- Are obligația de a verifica zilnic luarea și păstrarea probelor din mâncarea servită de către bucătari, probe care trebuie 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 coordona efectuarea curățeniei generale lunare în sectorul bucătărie și magazii, conform programării stabilite de conducere, curățenie care constă în spălarea tuturor suprafețelor, pardoselilor, gresiei, geamurilor, ușilor, mobilierului, aparatelor și aparaturilor, tuturor obiectelor de uz gospodăresc, materialului moale din dotare și dezinfectarea veselei potrivit indicațiilor

conducerii și ale medicului, operațiuni efectuate de bucătari și personalul de îngrijire;

- Are obligația de a efectua periodic analizele medicale specifice activității desfășurate și prezentarea rezultatelor investigațiilor la medicul instituției, pentru completarea carnetului de sănătate;
- Răspunde, în solidar cu personalul din blocul alimentar, de corecta utilizare a obiectelor de inventar/ mijloacelor fixe aflate în folosința sa și anunță de îndată orice defecțiune a aparaturilor, precum și verificarea la termen, dacă este cazul, a bunurilor pentru corecta lor funcționare și în condiții de siguranță;
- Întocmește documentațiile tehnice și caietele de sarcini care sunt necesare pentru inițierea procedurilor de achiziții publice;
- Organizează și pregătește activitatea la gospodăria anexă, la gradina de zarzavat și livadă;
- Întocmește documentațiile tehnice referitoare la instruirea personalului instituției în domeniul sănătății și securității în muncă și realizează aplicații practice, în lipsa persoanei desemnate;
- 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;
- Are obligația să constituie garanție materială în cuantumul stabilit prin contract;
- Are obligația respectării întocmai a Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare aprobate prin H.G. nr. 924/2005;
- Are obligația respectării întocmai a Ordinului nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, respectiv Normele de igienă pentru unitățile de folosință publică din Anexa 1 la Ordinul nr. 119/2014;

d) Referentul de specialitate 4 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Răspunde de realizarea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- Întocmește corect și în momentul încasării chitanțele pentru contribuția primită de la persoanele asistate și/sau de la susținătorii legali ai acestora, după caz; încasează sumele de bani prin numărare faptică, în prezența acestora.
- 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.
- 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.
- Are obligația păstrării numerarului, a altor valori, precum și a documentelor de casă în locul special amenajat pentru casierie, în seif.
- Răspunde de depunerea integrală, pe baza foii de vărsământ, a numerarului încasat la trezorerie, în contul unității.
- Respectă plafonul de casă.
- Ține evidenta carnetelor de bonuri valorice pentru carburanți și a altor valori.
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- 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.

- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția persoanelor abilitate să efectueze controlul, toate documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține.
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru.
- Are obligația să constituie garanție materială în cuantumul stabilit prin contract.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public. În special, salariatul are obligația asigurării confidențialității informațiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.
- Asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă.
- 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 către 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 Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia, în conformitate cu prevederile legilor în vigoare.

a) Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- Se subordonează directorului Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia potrivit organigramei;
- Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- 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 ;
- 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 neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern;
- Veghează la aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- Reprezintă interesele Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia în fața instanțelor judecătorești, pe baza delegației directorului;
- Se îngrijește de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia în litigiile în care această instituție este parte;
- Redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care Căminul pentru persoane vârstnice este parte în proces;
- Ține evidența cauzelor în care este parte Căminul pentru persoane vârstnice, a termenelor și a soluțiilor date;
- Se îngrijește de achitarea taxelor judiciare ale acțiunilor, apelurilor, recursurilor etc;
- Face cunoscut directorului soluțiile instanțelor și se îngrijește de comunicarea hotărârilor definitive și irevocabile către compartimentele obligate cu ducerea lor la îndeplinire;
- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanțele judecătorești în termenele stabilite de acestea;
- Propune măsurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijina executarea acestora;

- Execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de director;
- Avizează din punct de vedere legal măsurile și deciziile directorului;
- 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 ședinței Consiliului local;
- Asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă;
- Redactează contracte de colaborare, parteneriate, asocieri, 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;
- Redactează și avizează din punct de vedere al legalității orice contracte care intervin în desfășurarea activității Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia;
- Avizează documentatia de ofertare și notele justificative pentru realizarea achizițiilor publice ale Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia;
- Acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul căminului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informatii cu caracter public. În special, salariatul are obligația asigurării confidențialității informațiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.
- Oferă consultanță juridică vârstnicilor din cămin, în special în problemele care pot apărea între beneficiari pe de o parte și diferite instituții cu care aceștia intră în contact (de ex. Casa județeană de pensii, Serviciul de evidență al populației etc.).
- Este una din persoanele desemnate să ofere informațiile cu caracter public, privitoare la activitatea instituției.

b) Inspectorul de specialitate (resurse umane) are următoarele atribuții și responsabilități:

- Asigură o bună evidență a contractelor individuale de muncă.
- Gestionează dosarele personale ale angajaților.
- Are obligația păstrării confidențialității tuturor informațiilor la care are acces și pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice postului, precum și obligația păstrării confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari.
- Are obligația întocmirii/solicitării și gestionării declarațiilor de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților instituției, precum și ale oricăror documente prevăzute de actele normative în vigoare, cu referire la protecția datelor cu caracter personal.
- Organizează și efectuează operațiunile de evidență a personalului, în vederea asigurării disciplinei muncii și salarizării.
- Asigură secretariatul concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante, precum și al examenelor de promovare, în conformitate cu prevederile legale.
- În vederea întocmirii contractului individual de muncă, are obligația verificării tuturor documentelor depuse la dosarul candidatului declarat admis în urma concursului de recrutare organizat pentru ocuparea unui post vacant, astfel încât să certifice faptul că sunt respectate în integralitate toate condițiile specifice pentru ocuparea postului, conform studiilor de specialitate în domeniul funcției și gradului profesional aprobate în statul de funcții și gradației, respectiv, verificarea cu maximă responsabilitate, în mod deosebit, a îndeplinirii condițiilor privind vechimea solicitată în specialitatea studiilor necesară ocupării postului.

- Informează, cu celeritate, directorul instituției cu privire la orice neconformitate constatată în urma verificării dosarului, spre a fi luate măsurile care se impun în consecință, pentru respectarea întocmai a prevederilor legale.
- Întocmește documentele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor actelor normative în vigoare.
- Aplică prevederile legale referitoare la registrul general de evidență al salariaților.
- Înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu pentru înregistrare și transmitere online.
- Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora.
- Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
- Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică directorului instituției, în termenul legal, data trecerii în următoarea tranșă de vechime, pentru emiterea deciziei de acordare a gradației corespunzătoare.
- Înlocuiește consilierul juridic, în limita competențelor stabilite prin decizia conducătorului entității.
- Verifică concordanța datelor înregistrate în pontaje cu datele din condica de prezență, în vederea acordării drepturilor salariale.
- Întocmește, la cerere, orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat, precum și orice document care atestă calitatea de asigurat în sistemele de asigurări sociale și de sănătate.
- Întocmește anual centralizatorul privind programarea concediilor de odihnă la nivelul instituției, în baza propunerilor primite de la fiecare compartiment, înaintează centralizatorul spre analiză și aprobare directorului instituției și ține evidența efectuării acestora.
- Întocmește adeverințele solicitate de salariați, în conformitate cu prevederile legale.
- Răspunde de evidența documentelor, selecționarea și păstrarea documentelor, în condițiile prevăzute de lege.
- Organizează și răspunde de arhiva documentelor pe care le întocmește, le gestionează și le utilizează în exercitarea atribuțiilor specifice postului, conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată.
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entității și la orice întâlnire și/sau eveniment care asigură buna desfășurare a activității.

III. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice asigură 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-tâmplar, zugrav, electrician, instalator, fochist și spălătorese.

a) Referentul de specialitate are următoarele atribuții:

- Se subordonează directorului Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia potrivit organigramei;
- Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;

- 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;
- Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern;
- Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
- Administrează întreg patrimoniul căminului și răspunde de integritatea acestuia;
- Ține la zi evidența tehnico – operativă a gestiunilor de valori materiale (fișele mijloacelor fixe și fișele de evidență a obiectelor de inventar).
- Organizează și răspunde de funcționarea serviciului de întreținere și reparații curente.
- Urmărește realizarea clauzelor contractuale privind distribuirea energiei electrice, gaze naturale, apa – canal, alimente , materiale, prestări servicii gunoier menajer etc.
- Este persoana desemnată în cadrul instituției ca și cadru tehnic P.S.I., răspunde de securitatea unității privind paza și P.S.I. și efectuează instructajul PSI pentru personalul unității.
- Răspunde de întreținerea grădinii, livezii și a întregului teren aferent instituției.
- Răspunde de întreținerea și funcționarea în condiții optime a tuturor instalațiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice și aparaturii din dotarea unității.
- Răspunde de efectuarea la timp a reparațiilor curente din unitate.
- Răspunde de buna funcționare și întreținerea parcului auto din dotarea unității.
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în instituție.
- Se prezintă obligatoriu la serviciu și în afara orelor de program, ori de câte ori sunt avarii sau alte evenimente neprevăzute.
- Are obligația să constituie garanție materială în cuantumul stabilit prin contract.
- Înaintează documentele financiar-contabile spre decontare, verificare și aprobare în Trezoreria Statului
- Centralizează și întocmește necesarul de achiziții de bunuri și servicii pentru buna deservire și menținere a funcționalității instituției.
- Este persoana autorizată ISCIR pentru verificarea utilajelor, instalațiilor și mecanismelor din cadrul instituției.
- Este persoana responsabilă cu urmărirea și asigurarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.

b) Șoferul are următoarele atribuții:

- Răspunde de securitatea persoanelor și/sau mărfurilor transportate și de inventarul autovehiculului;
- Cunoaște și respectă prevederile legislației rutiere și a instrucțiunilor de lucru;
- Se prezintă la serviciu conform programului stabilit, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice. Este strict interzis consumul de alcool în timpul programului de muncă;
- Exploatează corect autovehiculele din dotarea instituției, răspunde de starea tehnică și de curățenia acestora;
- Efectuează cursele de transport pe baza foii de parcurs, pe care o completează corect;
- Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.
- Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului, în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare deplasărilor;
- Asigură și supraveghează siguranța beneficiarilor în autovehiculul adaptat special transportului persoanelor cu nevoi speciale, urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu

dispozitivele speciale din dotare; manevrează în mod corect și responsabil dispozitivele de siguranță pentru transportul persoanelor imobilizate, asigurând persoana aflată în scaunul cu roțile cu dispozitivele speciale din dotare;

- Asigură și supraveghează încărcarea mărfurilor; urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, poziționarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare;
- Urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice;
- Localizează și analizează orice defecțiune cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației, informează imediat;
- Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
- Obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia, de la autoritățile competente;
- 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.;
- Urmărește și răspunde de dotarea corespunzătoare a autovehiculului (stingător, trusă medicală, triunghi reflectorizant, scule etc.);
- Participă la executarea unor lucrări care necesită intervenția rapidă și muncă în echipă (decolmatări țevi și canale, remedierea unor defecțiuni, descărcare marfă etc.);

c) Muncitor calificat- tâmplar are următoarele atribuții:

- Repară mobilierul și alte produse din lemn sau PAL.
- Execută operații de tăiat, fasonat, găurit, frezat, strunjit, lipit și îmbinat la mașini specifice fabricării mobilei.
- Execută operațiuni similare pentru articole de mobilier din lemn.
- Transportă mobila la camera beneficiarului, o montează și o așează în poziția corespunzătoare.
- Urmărește permanent ca lucrările să fie de calitate și cu consum minim de materiale și timp.
- Deservește mașinile și utilajele de tâmplărie conform instrucțiunilor de exploatare și asigură întreținerea periodică a acestora.
- Răspunde prompt la dispozițiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alți colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenția rapidă și munca în echipă (decolmatări țevi și canale, remedierea unor defecțiuni, descărcare marfă, etc.).
- Poartă echipamentul de protecție și ținută corespunzătoare (halat/ bluza, pantalon lung, încălțăminte adecvată/specifică, mănuși de unică folosință, etc) echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

d) Muncitor calificat- zugrav are următoarele atribuții:

- Execută lucrări de văruire, zugrăveli, gletuire, vopsitorie, tencuieli exterioare sau interioare pe pereții clădirilor, lemn, metal;
- Aplică tapete de hârtie sau material plastic pe pereții tencuiți sau din beton;
- Repară suprafețe din beton sau din alte materiale, execută turnări și finisări de mozaicuri, placări cu faianță;
- Execută lucrări de pavaj sau turnare ciment la alei, etc.

- Execută lucrări de zidărie, respectiv construiește fundații sau pereți îmbinând cărămizi, b.c.a. sau alte materiale cu ajutorul mortarului.
- Pregătește cofraje, montează fierul beton și toarnă beton în cofraje.
- Pregătește mortarul și execută tencuieli exterioare sau interioare la construcții noi sau repară suprafețe din beton sau din alte material.
- Execută turnări și finisări de mozaicuri, pregătește pereții și pardoseala, aplică și îmbină plăcile de faianță și gresie.
- Execută lucrări de pavaj sau turnare ciment la aleile exterioare.
- Urmărește permanent ca lucrările să fie de calitate și cu consum minim de materiale și timp.
- Răspunde prompt la dispozițiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alți colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenția rapidă și munca în echipă (decolmatări țevi și canale, remedierea unor defecțiuni, descărcare marfă, etc.).

e) Muncitor calificat- electrician are următoarele atribuții:

- Asigură remedierea defecțiunilor electrice în ordinea de urgență stabilită de către directorul instituției sau de administrator;
- Urmărește și controlează în permanență tablourile electrice pentru depistarea neregulilor în funcționare (înlocuiește siguranțele deteriorate, decalibrate, cu siguranțe corespunzătoare);
- Urmărește modul de funcționare din punct de vedere electric și electronic a echipamentelor și instalațiilor din instituție;
- Urmărește și asigură funcționarea grupului electrogen și a instalațiilor electrice din centrala termică;
- Efectuează remedierile la instalațiile și echipamentele electrice și electronice în cazul lucrărilor în regie proprie;
- Urmărește funcționarea la parametri optimi a instalațiilor și aparaturii tv, dotările din Sala polivalentă (difuzoare, instalația de sonorizare, microfoane, etc.);
- Sesizează administratorul despre orice defecțiune apărută la instalațiile electrice, electronice și automatizări ce nu pot fi efectuate în regie proprie și ia măsurile urgente de remediere a acestora;
- Execută orice altă sarcină transmisă scris sau verbal de către administrator sau conducerea instituției, ce nu impune personal specializat;
- Răspunde prompt la dispozițiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alți colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenția rapidă și munca în echipă (decolmatări țevi și canale, remedierea unor defecțiuni, descărcare marfă etc.);
- Răspunde de inventarul din dotare (instalații, mașini, scule etc.);

f) Muncitor calificat- instalator are următoarele atribuții:

- Efectuează lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de încălzire, sanitare și la aparatele consumatoare de gaz metan.
- Efectuează lucrări de asamblare, instalare, reparații și întreținere a sistemelor de țevi (rețele exterioare și din subsolurile clădirilor, rețele atât termice cât și sanitare).
- Efectuează lucrări de asamblare, instalare, reparații și întreținere a sistemelor de țevi (rețele) de drenaj, sisteme de canalizare și echipamente hidraulice și pneumatice.
- Verifică periodic și păstrează în stare de funcționare elementele de siguranță (vane, robineti).
- Verifică periodic căminele, capacele căminelor și sistemelor de închidere, remedierea lor în cazul apariției neconformităților.
- Verifică gurile de scurgere și hidranții și remediază defecțiunile apărute.

- Răspunde prompt la dispozițiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alți colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenția rapidă și munca în echipă (decolmatări țevi și canale, remedierea unor defecțiuni, descărcare marfă etc.).

g) Muncitor calificat- fochist are următoarele atribuții:

- Asigură funcționarea instalațiilor de încălzire la parametrii optimi;
- Cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice;
- Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- Verifică zilnic instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile;
- Asigură temperatura de 18-21 grade în cămin, pe perioada octombrie-aprilie;
- Asigură apa caldă pentru spălătorie și baie, conform graficului;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
- Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;

h) Spălătoreasa are următoarele atribuții:

- Efectuează procesul de spălare-călcare a lenjeriei prin exploatarea echipamentelor conform cu instrucțiunile de lucru și cărțile tehnice ale echipamentelor.
- Efectuează depozitarea lenjeriei murdare în funcție de sursele de proveniență.
- Efectuează sortarea lenjeriei din punctul de vedere al: gradului de murdărie, sortimentului și culorii, cantității de lenjerie ce urmează a fi spălată într-un ciclu de spălare, corespunzător cu instrucțiunile cărții tehnice;
- Introduce rufe în mașina de spălat, respectând instrucțiunile de spălare de pe etichetele acestora.
- Evacuează lenjeria din mașină, urmând să execute sortarea lenjeriei ce necesită a fi uscată și călcată.
- Sortează lenjeria curată, o împachetează și o depozitează pe sortimente și comenzi, ținând cont de etichetele cu numele beneficiarilor.
- Folosește ambalaj steril pentru lenjeria curată.
- Repară și coase lenjeria și hainele personale ale beneficiarilor.
- Participă direct și continuu la creșterea calității prestării tuturor serviciilor, prin eliminarea permanentă a neconformităților și respectarea directă a instrucțiunilor de lucru.
- La sfârșitul programului de lucru efectuează curățenia echipamentelor, locului de muncă, dezinsecția și dezinsecția.

ARTICOLUL 14

Finanțarea Căminului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale 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 sau determinată, 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 Solidarității 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 alte 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 alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.

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

(4) La stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente participă bucătarul, medicul, referentul de specialitate, 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 instituției, cu consultarea medicului și a asistentului social, în funcție de gradul de dependență al beneficiarului și locurile vacante.

(7) În cazul decesului unui beneficiar, medicul unității eliberează actul constatator al decesului, iar responsabilul de caz anunță familia sau susținătorul legal.

(8) În cazul în care nu sunt susținători legali, directorul ia măsuri privind înhumarea beneficiarului 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 organele judiciare.

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 Regulament de Ordine Interioară, 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 ale 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 beneficiare au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită în termenul prevăzut în angajamentul de plată, 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 -on-line, prin comunicare 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. 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 al Municipiului Alba Iulia.
- (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 01 septembrie 2023.

Alba Iulia, 30 august 2023

Președintele ședinței,
Consilier
Filimon Marius

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel