



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂREA NR. 154 DIN 28.05.2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de Funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință ordinară la data de 28.05.2021, potrivit art.133 alin. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Referatul nr.1842/12.05.2021 al Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau, prin care se propune adoptarea unei hotarari cu privire la aprobarea, noului Regulament de Organizare si Functionare, Organigramei si a Statului de functii ale Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau;
- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 135816/19.05.2021;
- Raportul Direcției Juridice și Administrație Locală înregistrat cu nr. 135820/1/19.05.2021;
- Raportul Direcției Economice înregistrat cu nr. 135820/2/19.05.2021;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 883/27.05.2021 al Comisiei de specialitate nr. 1, nr. 884/27.05.2021 al Comisiei de specialitate nr. 2, nr. 885/27.05.2021 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 886/27.05.2021 al Comisiei de specialitate nr. 4 și nr. 887/27.05.2021 al Comisiei de specialitate nr. 5;
- Prevederile Hotararii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile HCL nr. 48/28.02.2019 prin care s-au aprobat Regulamentul de Organizare si Funcționare, Organigrama și Statul de funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău;
- Prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata si actualizata;
- Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Ordinului MMFPSP nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, [...];
- Prevederile Hotararii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;
- Prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, actualizata;
- Prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art.11 alin. (5) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- În baza dispozițiilor art. 140 alin. (1) si alin. (3), art. 196 alin. (1) lit. a), art.197 alin. (1), art. 243 alin. (1) lit. a) si lit. b), art. 554 alin.(1)– alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art. 129 art. (2) lit. a) si lit. d), alin. (3) lit. c) și art. 139 alin. (3) lit. "a" și alin. (5) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacau, conform Anexei nr.1, parte integranta a prezentei hotarari.

Art. 2. Se aproba Organigrama Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacau, conform Anexei nr.2, parte integranta a prezentei hotarari.

Art. 3. Se aproba Statul de functii cu numarul de personal al Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau, conform Anexei nr.3, parte integranta a prezentei hotarari.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abroga prevederile H.C.L. nr.48/28.02.2019.

Art. 5. Primarul Municipiului Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Caminul pentru Persoane Vârstnice Bacău.

Art. 6. Prezenta hotărâre a Consiliului Local se comunica Caminului pentru Persoane Vârstnice Bacău.

Art. 7. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău, prezenta hotărâre se comunica în termen legal Instituției Prefectului Județului Bacău pentru verificarea legalității.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GHIORGHE HULUȚĂ**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE OVIDIU POPOVICI**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA NR. 154 DIN 28.05.2021

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
"CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BACĂU"

DIRECTOR
DIMOFTE MAGDA



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GHIORGHE HULUTA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI



REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social cu cazare
"CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE BACAU"

ARTICOLUL 1
Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social cu personalitate juridica "**Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau**", aprobat prin Hotarare a Consiliului Local al municipiului Bacau, in vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, drepturile si obligatiile partilor implicate in furnizarea serviciilor, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor varstnici, reprezentantii legali, vizitatori, voluntari, elevi, studenti, etc.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "**Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau**", cod serviciu social **8730 CR-V-I**, este infiintat si coordonat de furnizorul Primaria Municipiului Bacau – Directia de Asistenta Sociala din subordinea Consiliului Local al municipiului Bacau conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000925, detine Licenta de functionare seria LF nr. 000514 din data de 04.08.2016, CUI 4455390 si are sediul in municipiul Bacau, str.Aleea Ghiocailor, nr.2, judetul Bacau, tel/fax:0234544444, email:cpvbacau@yahoo.com.

(2) Serviciul social "**Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau**", functioneaza cu un numar total de 210 de locuri, cu rezidenta permanenta.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "**Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau**" este asigurarea in regim rezidential a ansamblului de activitati–servicii sociale, servicii sociomedicale si servicii medicale–realizate pentru a raspunde nevoilor identificate, in vederea depasirii situatiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludiune sociale, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii persoanelor varstnice din municipiul Bacau.

(2) Misiunea Caminului pentru Persoane Varstnice este cresterea calitatii vietii persoanelor de varsta a treia din municipiul Bacau, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul in mentinerea autonomiei si independentei personale, precum si asigurarea posibilitatii de afirmare proprie a varstnicilor.

(3) Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor nationale de asistenta sociala a persoanelor varstnice prin cresterea sansei recuperarii si integrarii acestora in familie ori in comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor varstnice.

(4) Principalele obiective ale caminului sunt:

- a) sa asigure persoanelor varstnice ingrijite maximum posibil de autonomie si siguranta;
- b) sa ofere conditii de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanei varstnice;
- c) sa permita mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanelor varstnice;
- d) sa stimuleze participarea persoanelor varstnice la viata sociala;
- e) sa faciliteze si sa incurajeze legaturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor varstnice;
- f) sa previna si sa trateze consecintele legate de procesul de imbatranire;
- g) sa asigure supravegherea si ingrijirea medicala necesara, potrivit reglementarilor privind asigurarile sociale de sanatate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau, functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si de Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSP nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.

(3) Serviciul social Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau este infiintat prin Hotararea Consiliului Local Bacau ca institutie publica de asistenta sociala cu personalitate juridica, de interes local si functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Bacau.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social "Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau" se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie, la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul "Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau" sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei varstnice;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor varstnice in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea

personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei 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 sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanei varstnice și a contactelor directe, după caz, cu frații, copiii, 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 cu serviciul public de asistență socială, precum și cu celelalte entități de specialitate investite cu atribuții în domeniu.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor lor sociale acordate în **“Căminul pentru Persoane Varstnice Bacău”** sunt persoanele varstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în cămin după criteriile de eligibilitate stabilite de prezentul regulament, cu respectarea legislației specifice și a misiunii centrului.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **“Căminul pentru Persoane Varstnice Bacău”** sunt:

a) persoanele varstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani la momentul depunerii cererii și 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 varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În Căminul pentru Persoane Varstnice Bacău nu pot fi internate persoane cu afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari.

b) persoanele varstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în cămin după criteriile de eligibilitate, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Varstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice fiind încadrați într-un grad de dependență.

c) persoanele varstnice încadrate într-un grad 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, noaptea și zi;

gradul IC - persoanele cu tulburari mentale grave (demente), care si-au conservat in totalitate sau in mod semnificativ facultatile locomotorii, precum si unele gesturi cotidiene pe care le efectueaza numai stimulate;

gradul IIA - persoanele care si-au conservat autonomia mentala si partial autonomia locomotorie, dar care necesita ajutor zilnic pentru unele dintre activitatile de baza ale vietii de zi cu zi;

gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din pozitia culcat in picioare, dar care, o data ridicate, se pot deplasa in interiorul camerei de locuit si necesita ajutor partial pentru unele dintre activitatile de baza ale vietii de zi cu zi;

gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie sa fie ajutate pentru activitatile de igiena corporala si pentru activitatile instrumentale;

gradul IIIA - persoanele care se deplaseaza singure in interiorul locuintei, se alimenteaza si se imbraca singure, dar care necesita un ajutor regulat pentru activitatile instrumentale ale vietii de zi cu zi;

gradul IIIB - persoanele care nu si-au pierdut autonomia si pot efectua singure activitatile vietii cotidiene.

(3) Conditile de acces/admitere in camin sunt urmatoarele

1. In Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau pot fi institutionalizate persoane varstnice, care potrivit legii au implinit varsta legala de pensionare si care au domiciliul stabil in municipiul Bacau. Potrivit prevederilor din Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ingrijirea persoanelor varstnice in Camin poate fi dispusa cu titlu de exceptie pentru persoane care:

- a) nu au familie sau nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- b) nu au locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizeaza venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
- d) nu se pot gospodari singure sau necesita ingrijire specializata;
- e) exista locuri disponibile in camin;
- f) se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

2. Accesul unei persoane varstnice in camin se face avandu-se in vedere urmatoarele criterii de prioritate:

- a) necesita ingrijire medicala permanenta deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu;
- b) nu se poate gospodari singura;
- c) este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuinta si nu realizeaza venituri proprii.

3. Pentru fiecare beneficiar, se intocmeste un dosar personal al beneficiarului care contine:

- a) Ancheta sociala intocmita de Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacau;
- b) Grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, aprobata prin H.G. nr.886/2000 in baza careia se identifica nevoile persoanelor varstnice aflate in situatia de pierdere partiala a autonomiei, care sunt de natura medicala, socio-medicala ori psiho-afectiva;
- c) Actele necesare inscrierii.

4. In urma analizei situatiei sociale, economice si medicale a persoanei varstnice reliefata in ancheta sociala (Grila de evaluare a nevoilor sociomedicale si geriatrice) se propune masura de asistenta sociala justificata cuprinsa in Planul de interventie respectiv internarea in camin.

5. Solicitantii serviciilor sunt admisi in Camin numai daca acesta le poate satisface nevoile specifice.

6. Dosarul persoanei varstnice care urmeaza a fi ingrijita in camin, pe baza caruia se evalueaza cererea, trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu urmatoarele acte:

- Cerere de internare;
- Ancheta sociala;

- Grila de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si Fisa de evaluare socio-medicala – conform legislatiei in vigoare;
- Acte stare civila ale solicitantului: copii de pe certificatele de nastere si de casatorie ale solicitantului, ale parintilor, ale copiilor, ale sotului sau sotiei, dupa caz, certificat de deces pentru sot/sotie, buletin sau carte de identitate, sentinta de divort;
- Acte de stare civila pentru sustinatorii legali: copii de pe certificatele de nastere, certificatele de casatorie, buletine sau carti de identitate;
- Acte doveditoare privind veniturile solicitantului si ale membrilor familiei sustinatorilor legali: adeverinta de salariu, talon de pensie, adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, dupa caz, declaratie notariala pe propria raspundere ca nu are venituri;
- Dovada situatiei locative - certificat de atestare fiscala eliberat de Municipiul Bacau – DITL;
- Declaratie privind lipsa sustinatorilor legali autentificata notarial;
- Declaratie notariala a sustinatorilor legali prin care se obliga sa plateasca diferenta pana la concurenta valorii integrale a contributiei lunare de intretinere ;
- Declaratie notariala din partea apartinatorilor/reprezentantilor legali/membrilor familiei in forma autentica referitoare la reintegrarea in familie in cazul in care beneficiarul nu se adapteaza conditiilor din camin;
- Certificatul de incadrare in grad de handicap, unde este cazul;
- Scrisoare medicala/diagnostic/tratament/adeverinta care sa ateste ca nu este in evidenta cu boli infecto-contagioase de la medicul de familie;;
- Analize medicale: radiografie pulmonara; VDRL, expertiza medico-legala psihiatrica efectuata de Serviciul Judetean de Medicina Legala;
- Angajamentul privind plata contributiei de intretinere etc.

7. In *Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau* nu pot fi internate persoane varstnice care au afectiuni psihice sau medicale – afectiuni infecto-contagioase ori cu tulburari de comportament care ar periclita buna desfasurare a activitatii sociale in centru si ar pune in pericol sanatatea si integritatea celorlalti beneficiari.

8. Dosarul va fi analizat de catre o comisie de internare care va propune directorului institutiei admiterea/respingerea persoanei in Camin.

9. Pentru analiza solicitarilor depuse in vederea accesarii/incetarii serviciilor Caminului pentru Persoane Varstnice, se constituie o comisie de analiza a cererilor depuse in vederea internarii/externarii (denumita in continuare Comisia) avand urmatoarea componenta :

- Directorul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacau – Presedintele comisiei.
- Directorul Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau – Vicepresedinte, preia atributiile exercitate de catre Presedinte in cadrul Comisiei, in lipsa acestuia.
- Consilierul juridic al Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacau.
- Seful Biroului pentru persoane varstnice si persoane cu handicap din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Bacau.
- Medicul Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau.
- Asistentul social al Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau.

Deciziile Comisiei se iau prin majoritate simpla.

Atributiile Comisiei sunt urmatoarele: analizeaza situatia fiecarui solicitant, stabileste gradul de urgenta si temeinicia solicitarii si se pronunta cu privire la aprobarea (prin decizie) sau respingerea cererii de internare; stabileste, modifica sau actualizeaza, atunci cand este nevoie, lista cu documentele necesare pentru institutionalizare; se intruneste o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie, in vederea analizei solicitarilor sau dosarelor depuse in vederea internarii in Camin;elaboreaza o procedura proprie de lucru.

10. Admiterea persoanelor varstnice in Camin se face in baza deciziei, cu respectarea reglementarilor in vigoare. In baza deciziei de internare, se incheie contractul de furnizare servicii intre Camin si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul/sustinatorul legal. Formularul contractului de furnizare servicii este anexa la prezentul regulament.

11. La nivelul caminului functioneaza echipa multidisciplinara de evaluare complexa formata din:responsabil de caz, asistenti sociali, medic, psiholog, kinetoterapeut.

12. După aprobarea internării în Cămin persoana varstnică/reprezentant legal va semna contractul de furnizare de servicii sociale și angajamentul de plată a contribuției de întreținere.

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

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

15. Contribuția lunară de întreținere a persoanelor varstnice instituționalizate în Căminul pentru Persoane Varstnice Bacău se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Bacău, pe baza costului mediu lunar de întreținere.

16. Persoanele varstnice instituționalizate în Căminul pentru Persoane Bacău datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din veniturile personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere și contribuția lunară de întreținere stabilite prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Bacău.

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

(4) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale

1. Încetarea serviciilor de asistență socială a persoanelor instituționalizate în Căminul pentru Persoane Varstnice Bacău se realizează în următoarele situații:

- a) ca urmare a decesului beneficiarului;
- b) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- c) ca urmare a transferului beneficiarului pe o perioadă nedeterminată către o altă instituție/centru de asistență socială;
- d) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă gazduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului;
- e) beneficiarul a tulburat liniștea căminului pe fondul consumului de alcool, a adresat injurii sau a agresat ceilalți beneficiari de servicii sociale și/sau angajații căminului;
- f) a introdus băuturi alcoolice în cămin;
- g) parăsirea căminului fără acordul și înștiințarea conducerii;
- h) nu a achitat contribuția de întreținere pe o perioadă de 2 luni consecutiv;
- i) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal, prevăzute în contractul pentru acordarea de servicii sociale – cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului;
- j) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

2. Încetarea calității de persoană beneficiară poate avea loc și în alte cazuri stabilite de conducerea centrului, prevăzute în procedurile specifice.

3. Suspendarea serviciilor de asistență socială a persoanelor varstnice instituționalizate în Căminul pentru Persoane Varstnice Bacău se realizează în următoarele situații:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura gazduirea și îngrijirea necesară, perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.).

4. Constituie motiv de externare disciplinară următoarele:

- a) comportamente ce reprezintă un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari sau salariați;

- b) comportamente care prejudiciaza sau deranjeaza rutinele zilnice ale activitatilor Caminului (consumul sau introducerea in unitate a bauturilor alcoolice, nerespectarea programului de odihna, limbaj injurios fata de salariatii/beneficiari, etc);
- c) beneficiarul a tulburat linistea caminului pe fondul consumului de alcool, a adresat injurii sau a agresat ceilalti beneficiari de servicii sociale si/sau angajatii caminului;
- d) incalcari repetate ale Regulamentului de ordine interioara sau a obligatiilor asumate prin contract de catre beneficiar/sustinator legal/conventional/apartinator;
- e) neachitarea contributiei de intretinere de catre beneficiar sau persoanele obligate la intretinere, conform obligatiilor asumate in contract, sau refuzul acestora de a semna angajamentele de plata intocmite conform legii;
- f) folosirea unor documente/declaratii la dosarul personal care se dovedesc a fi false sau neconforme cu realitatea;
- g) parasirea nejustificata a centrului pentru o perioada mai mare de 60 de zile, fara a respecta procedurile specifice privind iesirea din centru;

5. Abaterile disciplinare ale beneficiarilor sunt constatate de o comisie de disciplina constituita la nivelul caminului, prin decizia directorului, si care are rolul de a le analiza si a propune sanctiunile ce se impun.

6. Externarea disciplinara se va face pe baza propunerii temeinic motivate a directorului Caminului, cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului, care se pronunta prin decizie.

7. Externarea disciplinara se face prin decizia conducerii Caminului si are drept consecinta imediata rezilierea contractului de servicii, incheiat cu beneficiarul.

8. Un exemplar din decizia de externare va fi inmanata persoanei in cauza sau reprezentantului legal, prin luare de semnatura, sau prin posta cu confirmare de primire

(5) Drepturile si obligatiile beneficiarilor de servicii sociale

1. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in *Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau* au urmatoarele **drepturi**:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt persoane cu dizabilitati.

Drepturile beneficiarilor sunt prevazute in "Carta drepturilor beneficiarilor", document al carui continut este adus la cunostinta beneficiarilor si personalului ce isi desfasoara activitatea in Camin.

2. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in *Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau* au urmatoarele **obligatii**:

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activitati si functii

Principalele functii ale „Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau” sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2. gazduire pe perioada nedeterminata/determinata. Caminul pentru Persoane Varstnice are o capacitate de 210 locuri si ofera:

a) cazare completa (prepararea si distribuirea zilnica a hranei) si ingrijirea corporala pentru asistati;

b) servicii sociale, care constau in:

- consiliere sociala, informare si reprezentare de interese;
- ajutor pentru menaj;
- consiliere psihologica;
- consiliere juridica si administrativa;
- modalitati de prevenire a marginalizarii sociale si de reintegrare sociala in raport cu capacitatea psihoafectiva;
- evaluare, diagnoza sociala, interventie si monitorizare a cazurilor.

c) servicii sociomedicale, care constau in:

- ajutor pentru mentinerea sau readaptarea capacitatilor fizice ori intelectuale;
- asigurarea unor programe de ergoterapie;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale.

d) servicii medicale, care constau in:

- consultatii si tratamente la cabinetul medical, in institutii medicale de profil sau la patul persoanei, daca aceasta este imobilizata;
- supravegherea permanenta a starii de sanatate a personalului asistat;
- servicii de ingrijire-infirmierie;
- asigurarea cu dispozitive medicale.

3. Ingrijire personala:

- beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activitatilor de baza ale vietii. Beneficiarii primesc ajutor si ingrijire adecvata pentru a-si continua viata in demnitate si respect;
- conditii adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar detine propriile obiecte de igiena personala;
- asistenta calificata pentru mentinerea igienei personale a beneficiarilor aflati in situatie de dependenta. Beneficiarii care nu se pot ingrijii singuri (spalati partial sau total, barbieriti, pieptanati, imbracati/dezbracati, incaltati/descaltati, deplasare in interiorul camerei, etc) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de ingrijire.
- pentru beneficiarii imobilizati la pat se efectueaza zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) si se utilizeaza materiale si echipamente specifice (saltele si perne antiescara, etc.). Beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta) sunt toaletati zilnic, odata cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).
- igiena personala si aspectul exterior decent sunt pastrate si mentinute pentru toti beneficiarii;
- Caminul asigura asistenta necesara beneficiarilor aflati in situatie de dependenta, pentru realizarea activitatilor vietii zilnice.

4. Asistenta pentru sanatate/Supraveghere:

- asistenta adecvata pentru sanatate, respectiv supraveghere si tratament, in baza prescriptiilor medicale;
- supravegherea starii de sanatate, administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza. Serviciile mentionate sunt acordate de medic, asistente medicale, ajutate de infirmiere;
- Caminul inscrie beneficiarii la un medic de familie sau faciliteaza accesul acestora la un cabinet de medicina de familie;
- Caminul faciliteaza accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, dupa caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;

- beneficiarii/reprezentantii legali sunt informati de la admitere cu privire la asistenta medicala asigurata in camin;
- monitorizarea in scop preventiv si terapeutic a starii de sanatate a beneficiarilor;
- personalul medical tine evidenta medicatiei administrate (denumire comerciala si doza) fiecarui beneficiar in fisa de monitorizare servicii a beneficiarului.

5. Recuperare/reabilitare functionala:

- programe de recuperare/reabilitare in scopul mentinerii sau ameliorarii autonomiei functionale a beneficiarului. Beneficiarii isi mentin sau amelioreaza capacitatile fizice, psihice si senzoriale care sa le permita o viata cat mai autonoma;
- terapii de recuperare/reabilitare functionala conform planului individualizat de asistenta si ingrijire/planului de servicii;
- serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala pot fi din cele mai diverse: terapie prin masaj, terapii de relaxare, etc.

6. Viata activa si contacte sociale:

- beneficiarii traiesc intr-un mediu de viata prietenos care promoveaza initiativa proprie si raspunde dorintelor si asteptarilor fiecaruia;
- sesiuni de informare in vederea mentinerii unui stil de viata sanatos: regimul sanatos de viata, educatie impotriva fumatului si a consumului de bauturi alcoolice si de medicamente, etc.;
- activitati care necesita un minim de efort fizic, mental si intelectual (gimnastica, dans, jocuri de sah, table, lectura, auditi muzicale, pictura, etc.);
- mentinerea relatiilor cu familia si prietenii (telefoane, e-mail, facilitarea trimiterii si primirii corespondentei prin posta);
- deschiderea spre comunitate si facilitarea vizitelor si comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia;
- participarea beneficiarilor la activitati de socializare si de petrecere a timpului liber (organizeaza excursii, organizeaza sarbatorirea zilelor de nastere, a unor sarbatori religioase, etc.).

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. campanii de informare si promovare, serbari, ateliere si reuniuni;
2. incheierea de protocoale/conventii de colaborare cu asociatii si fundatii, scoli, gradinite, universitati, etc.;
3. activitati de informare si consiliere;
4. materialelor informative privind serviciile oferite;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. campanii de sensibilizare a opiniei publice fata de problematica marginalizarii sociale a persoanelor varstnice;
2. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor si acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etica a caminului;
3. masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata;
4. incurajarea beneficiarilor de a-si exprima opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea caminului, individual sau in cadrul sedintelor;
5. sesiuni de informare a beneficiarilor si instruire a personalului privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta in randul beneficiarilor.

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii in functie de nevoile acestora;
4. monitorizarea acordarii serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. administrarea si coordonarea resurselor in scopul acordarii unor servicii de calitate;

2. instruirea personalului in vederea cunoasterii procedurilor utilizate in furnizarea serviciilor;
3. intocmirea documentelor financiar-contabile;
4. fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al caminului;
5. asigurarea dotarii, intretinerii si folosirii eficiente a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
6. intocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfectionare profesionala a personalului;
7. intocmire de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social "Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau" functioneaza cu personal contractual in numar de 122 de posturi, conform prevederilor HCL nr.....din data de, din care:

- a) personal de conducere:director-1, contabil sef-1;
- b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar:89
- c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:31
- d) voluntari.

(2) Structura organizatorica a Caminului precum si statul de functii al acestuia se aproba prin Hotarare a Consiliului Local al municipiului Bacau si se prezinta astfel:

- I. Director
- II. Contabil sef
- III. Compartiment financiar-contabil
- IV. Compartiment gospodarie intretinere
- V. Compartiment de specialitate medico sanitar si de ingrijire
- VI. Compartiment recuperare fizica
- VII. Compartiment psiho-social

(3) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi aprobat prin Organigrama si Statul de functii.

(4) Personalul de specialitate reprezinta 80% din totalul personalului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere format din:

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

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

- asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfășurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune Consiliului local al municipiului Bacau, ori de cate ori este nevoie modificarea Organigramei si a Statului de functii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supravegheaza intocmirea si aducerea la zi a Registrului unic de evidenta a beneficiarilor;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - 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;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - reprezintă caminul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - 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;
 - numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - în îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al caminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
 - monitorizează întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub forma cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților din instituție: decizii de încadrare, statele de plată, tuturor drepturilor de salarizare, condicile de prezență, etc.;
 - elaborează și execută bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
 - organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
 - organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- (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 „Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau”, are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. asigura conducerea curentă a „Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau” și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Bacau;
2. asigura organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității Caminului;
3. asigura respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
4. analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
5. asigura respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern, potrivit normelor în vigoare;
6. întocmește, la propunerea contabilului șef, bugetul propriu al instituției precum și fundamentarea acestuia pe fiecare capitol pe care îl supune spre avizare și aprobare

Consiliului Local al municipiului Bacău;

7. aproba angajarea și efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
8. repartizează bugetul, verifică veniturile și cheltuielile;
9. directorul este ordonatorul terțiar de credite și utilizează fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Bacău, precum și cele din încasările proprii și/sau resurse extrabugetare;
10. angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către director. Contabilul șef vizează documentele privind cheltuielile și încasările;
11. ordonatorul terțiar de credite (directorul) aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata se asigură de către Compartimentul Financiar - Contabil. Contabilul șef poate aproba efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate în lipsa directorului, fără o dispoziție în acest sens în cazuri speciale, și doar pentru plata unor activități ce ar perturba imediat activitatea Căminului (lipsa alimentelor de bază, plată utilități, etc.);
12. aprobă Regulamentul Intern și aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii;
13. desfașoară activități pentru promovarea imaginii Căminului în comunitate;
14. asigură în cadrul Căminului promovarea principiilor și normelor prevăzute în Carta beneficiarilor, Regulamentul intern și în legislația în vigoare;
15. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor beneficiare;
16. răspunde de calitatea serviciilor sociale contractate cu beneficiarii și dispune, în limitele competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora și identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite;
17. monitorizează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
18. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
19. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Căminului și adoptă sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
20. stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
21. identifică și atrage resursele suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților din Cămin; identifică și atrage resursele;
22. elaborează, implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială din Cămin;
23. organizează periodic, cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate și conținutul lor este consemnat într-un proces-verbal;
24. coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață și sănătate ale persoanelor vârstnice beneficiare;
25. desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea Planului individualizat de asistență și îngrijire (PIAI); monitorizează aducerea lui la îndeplinire;
26. aproba graficul de lucru al personalului din subordine; are dreptul de a stabili programul de lucru pentru salariați, colaboratori sau personalul care își desfășoară activitatea în temeiul unui contract de muncă sau convenție civilă;
27. negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
28. aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
29. aprobă planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
30. aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente;
31. aprobă procedurile specifice de lucru;
32. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
33. organizează concurs pentru angajarea personalului pe posturile vacante conform normelor în vigoare;
34. colaborează cu organizații nonguvernamentale cu atribuții în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
35. monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale specifice Căminului;

36. asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
37. asigură îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare;
38. întocmește rapoarte generale privind activitatea Căminului;
39. supraveghează întocmirea și aducerea la zi a Registrului unic de evidență a beneficiarilor;
40. reprezintă Căminul în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organizații cu impact real/potential asupra rezultatelor Căminului;
41. asigură respectarea obligațiilor unității față de furnizori, clienți, organele financiare și organismele guvernamentale;
42. asigură respectarea drepturilor bănești ale personalului angajat conform clauzelor contractuale și legislației muncii;
43. în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii, note, notificări, scrisori, dateate și înregistrate;
44. urmărește aplicarea cu acuratețe a deciziilor luate și evaluarea efectelor acestora;
45. în perioada absenței Directorului din instituție, atribuțiile acestuia sunt preluate periodic de contabilul șef;
46. îndeplinește orice alte sarcini privind activitatea curentă a instituției prevăzute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Bacău, și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
47. în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ;

II. Contabilul șef

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Căminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Căminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
3. elaborează și execută bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
4. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
5. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
6. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
7. monitorizează întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub formă cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitatea respectivă: decizii de încadrare, statele de plată, tuturor drepturilor de salarizare, condicile de prezență, fișele individuale de salarii etc.
8. organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
9. răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul căminului și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității;
11. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
12. organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
13. răspunde de evidența formularelor cu regim special;
14. organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
15. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;

16. raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana imputernicita, cel puțin lunar si inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securitatii acestora;

17. asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor Căminului fata de bugetul statului si terti în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;

18. supravegheaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

19. asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia în vigoare;

20. colaborează cu Direcția economică din cadrul Municipiului Bacău;

21. avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;

22. participa la sustinerea și discutarea lucrarilor elaborate în cadrul Căminului;

23. întocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine;

24. reprezintă Căminul în cazurile încredințate prin delegare;

25. verifică respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

26. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

27. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

28. urmărește planul de aprovizionare al unității;

29. răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare;

30. promovează activitatea și imaginea Căminului;

31. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

32. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;

33. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

34. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;

35. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;

36. respectă procedurile de lucru interne;

37. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

38. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

39. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

ARTICOLUL 10 **Consiliul Consultativ**

- (1) Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ, o structura care asigura:
 - a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social – Caminul pentru Persoane Varstnice Bacău a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea caminului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul caminului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- medic de medicină generală (221101);
- medic de medicină de familie (221108);
- asistent medical generalist (325901);
- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- kinetoterapeut (226405);
- fiziokinetoterapeut (226401);
- infirmieră (532103);
- îngrijitoare (532104);
- terapeut ocupațional (263419);
- asistent medical nutriție dietetică (325902)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Atribuțiile personalului de specialitate.

A. Medicul de medicina generala (221101) -1/ Medicul de medicina de familie (221108) – 1 indeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor de sănătate, sub orice formă de manevre de diagnostic, terapie sau control al evoluției, prescrierea tratamentelor și identificarea necesității de spitalizare;
2. respecta secretul profesional și codul etic profesional;
3. răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor, și de prescrierea medicației;
4. completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor de servicii sociale;
5. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie prezentând un scurt istoric al conduitei terapeutice urmate;
6. monitorizarea permanentă a rezidenților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise; sub răspundere proprie stabilește medicația pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observație, o consemnează în condica de medicamente și urmărește aplicarea tratamentului prescris;
7. răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
8. este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite ;
9. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
10. răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
11. este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor de servicii sociale;
12. diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită stabilirea diagnosticului, asistenta medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
13. asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
14. efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun, anunța Direcția de Sănătate Publică-compartiment epidemiologie;
15. ia măsuri preventive antiepidemice;
16. efectuează evaluarea și reevaluarea medicală a beneficiarilor pentru stabilirea gradului de dependentă/ face parte din echipa multidisciplinară;
17. face parte din comisia de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingerea, suspendarea, transfer sau încetare a furnizării serviciilor sociale;
18. participă activ la aplicarea și respectarea măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor nosocomiale, informând conducerea Căminului asupra oricărui eveniment de acest tip;
19. informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
20. acordă asistenta medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică.

B. Asistentul medical generalist (325901) -15 indeplinește în principal, următoarele

atribuții la care se adaugă cele din fișa postului:

1. respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, cât și atribuțiile garantate de atestatul de liberă practică;
2. își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerințele postului;
3. participă la examinarea de către medic a persoanelor internate și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor;
4. administrează personal, conform indicațiilor medicului medicamentele necesare prescrise beneficiarilor;
5. efectuează planificarea activității proprii (identificarea urgențelor, efectuarea explorărilor functionale etc.) și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
6. efectuează zilnic evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice;(TA,puls,respirație,etc.);
7. pregătește pacientul pentru examinare și participă la efectuarea consultațiilor efectuate de medic;
8. completează medicația la pungutele de tratament a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie, conform prescripției medicului;

- 9.respecta orele de administrare a unor medicamente (antibiotice, solutii perfuzabile,etc, si calea de administrare a acestora, conform prescriptiei medicului;
- 10.noteaza in registru/raportul de garda toate actiunile medicale, tratamentele, monitorizarea parametrilor functionali,etc., efectuate/administrate, beneficiarilor in timpul serviciului sau;
- 11.in caz de urgenta anunta salvarea si asigura primul ajutor pana la venirea acestuia;
- 12.adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si respect fata de beneficiar;
- 13.in caz de deces al beneficiarilor anunta ierarhic evenimentul;
- 14.trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarul si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
- 15.asigura , in absenta medicului si in limita competentei, consultatii medicale, asistenta medicala de urgenta;
- 16.participa alaturi de medic la implementarea planului de prevenire a infectiilor nozocomiale, la anchetele si masurile in caz de boli contagioase sau epidemii aparute in camin, ia masuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
- 17.respecta secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respecta confidentialitatea beneficiarilor, nu da relatii si informatii apartinatorilor, mass-mediei, sau altor persoane altele decat celor care se subordoneaza;
- 18.raporteaza ierarhic orice abatere de la starea de igiena;
- 19.anunta medicul cand observa aparitia de complicatii sau agravarea bolilor existente, aparitia de boli acute;
- 20.efectueaza pansamente la nevoie;
- 21.planifica beneficiarii in vederea consultatiilor la medicul de familie/ambulator in functie de natura afectiunii si gradul de urgenta;
- 22.aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;
- 23.depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs in parte/sa respecta normele privind colectarea deseurilor;
- 24.efectueaza stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le foloseste;
- 25.respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- 26.asigura gestionarea materialelor sanitare si a medicamentelor folosite de la aparatul de urgenta/stocul institutiei; asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat;
- 27.toate actiunile si sarcinile pe care le executa, sunt numai in interesul beneficiarului;
- 28.raporteaza asistentului coordonator, orice problema pentru solutionare, verbal si prin referat scris;
- 29.raporteaza asistentului coordonator, orice nerespectare a regulilor de igiena si comportament cu privire la respectarea/nerespectarea masurilor impuse la nivel de institutie;
- 30.va supraveghea si indruma activitatea infirmierilor;
- 31.informeaza beneficiarii despre programul medicului, modul de desfasurare a consultatiilor, pregateste pacientii in vederea efectuarii acestora, creeaza o atmosfera placuta pentru acestia in timpul consultatiei, realizeaza o empatie cu starea psihica a bolnavului;
- 32.raspunde de ingrijirea beneficiarilor si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, schimbarii pozitiei beneficiarului,etc;
- 33.observe apetitul beneficiarului, supravegheaza si asigura alimentarea beneficiarilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor;
- 34.supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- 35.organizeaza, gestioneaza si arhiveaza foile de observatie clinica generala;
- 36.comunica cu beneficiarii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- 37.respecta si cunoaste standardele in vigoare/manualul de proceduri al unitatii in activitatea pe care o indeplineste.

C.Asistentul social (263501)-2 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

- 1.respecta codul deontologic al profesiei;
- 2.asigura consiliere si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor de criza;
- 3.face parte din echipa multidisciplinara de evaluare si reevaluare;

4. face parte din comisia de analiza a cazurilor de admitere, precum si a cazurilor propuse pentru respingerea, suspendarea, transfer sau incetare a furnizarii serviciilor sociale;
5. desfasoara activitati de informare a persoanelor care se adreseaza caminului;
6. completeaza fisa de evaluarea socio-medicala de evaluare la internare si reevaluare ori de cate ori situatia o impune;
7. intocmeste Planul individualizat de ingrijire si asistenta;
8. raspunde de evidenta admitterilor in camin;
9. raspunde de evidenta iesirilor si deceselor si se ocupa de formalitatile de inmormantare atunci cand decedatul nu are rude sau acestea nu isi pot indeplini aceste obligatii;
10. raspunde de pastrarea in ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
11. asigura contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii si intervine cand este cazul;
12. tine evidenta dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii si a invoirilor, transferurilor si a externarii acestora;
13. realizeaza activitati de reintegrare sociala, faciliteaza activitati de socializare si petrecerea timpului liber;
14. informeaza persoanele nou-venite in camin precum si rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul Intern al caminului, carta drepturilor, procedurile interne, precum si despre orice alte reguli care trebuie respectate in camin;
15. evalueaza nevoile sociale ale beneficiarilor;
16. dezvolta planuri de actiune, programe specifice in domeniul asistentei sociale destinate persoanelor varstnice;
17. monitorizeaza cazurile din punct de vedere al integrarii/reintegrarii sociale, aflate in evidenta centrului;
18. respecta procedurile de lucru interne;
19. realizeaza consiliere sociala si informationala cu beneficiarii institutionalizati;
20. face propuneri pentru imbunatatirea serviciilor oferite in camin;
21. urmareste si intervine cand este cazul pentru ca persoanele ingrijite in camin sa beneficieze de toate drepturile legale;
22. pastreaza confidentialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozitiile legale in vigoare.

D. Psihologul (263411)-1 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. utilizeaza cunostintele de specialitate in beneficiul beneficiarilor;
2. urmareste evolutia psiho-comportamentala a beneficiarului pe perioada internarii, adaptarea persoanei varstnice la conditiile institutionalizarii;
3. realizeaza consiliere psihologica a varstnicilor din camin atat la cabinet cat si la camera beneficiarului atunci cand situatia o impune;
4. vegheaza la respectarea demnitatii si integritatii beneficiarilor;
5. raspunde de calitatea si precizia examenilor psihologice;
6. aplica teste, chestionare, interpreteaza rezultatele obtinute, face recomandari de specialitate;
7. evalueaza aptitudini, atitudini, abilitati, deprinderi si comportamente ale beneficiarilor;
8. respecta codul deontologic al profesiei si cel de conduita al personalului contractual din institutii publice;
9. informeaza superiorul ierarhic despre starea psihica prezenta, atunci cand apar modificari in planul psihocomportamental si psihoafectiv al beneficiarilor, propunand solutii in vederea optimizarii starii psihoemotionale, adecvate nevoilor personale, colaborand in acest sens si cu membrii echipei multidisciplinare (medic, asistente medicale, etc.);
10. realizeaza folosind instrumentele specifice profesiei, evaluare/reevaluarea beneficiarilor, din punct de vedere psihologic, ca membru al echipei multidisciplinare si completeaza fisele de evaluare/reevaluare cu aspectele evidentiata, respectand prevederile legislatiei in vigoare;
11. pe baza rezultatelor evaluarii/reevaluarii, participa la intocmirea/actualizarea Planul Individualizat de Asistenta si Ingrijire al beneficiarilor pe segmentul psihologic;
12. ofera consiliere psihologica beneficiarilor institutiei functie de nevoile identificate si potentialul cognitiv si psihoafectiv al acestora, consemnand interventiile in registrul de consiliere/ fisa de monitorizare servicii;

13.prezinta si intocmeste graficul lunar de consiliere psihologica, pe care il supune spre vizare sefului ierarhic; atunci cand situatia o impune, interventiile specifice consilierii psihologice se pot realiza la nevoie, in situatii de criza;

14.ofera consiliere informationala si suportiva membrilor familiilor beneficiarilor in vederea intelegerii exacte a statusului psihocognitiv si specificul comportamental al acestora, functie de situatie;

15.participa la organizarea programelor cultural-educative, de petrecere a timpului liber si de socializare al beneficiarilor;

16.completeaza fisa de monitorizare servicii a beneficiarilor, pentru domeniul de activitate specific functiei;

17.colaboreaza in limita atributiilor ce ii revin, cu alte institutii de asistenta sociala, in vederea cresterii continue a standardelor de calitate a serviciilor oferite de institutie;

18.raspunde pentru integritatea tuturor documentelor la care are acces prin natura functiei;

19.raspunde personal pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin prin fisa postului.

E.Kinetoterapeut (226405)-3 / Fiziokinetoterapeut (226401) –1 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1.efectueaza zilnic programul de kinetoterapie, ca terapie naturala, active si functionala pentru beneficiari;

2.elaboreaza fisa de monitorizare kinetoterapeutica pentru fiecare beneficiar in parte si urmareste in cadrul sedintelor de kinetoterapie obiectivele stabilite la internare sau anual;

3.completeaza la zi fisele individuale ale varstnicilor inclusi in programul de recuperare;

4.asigura integral toate tehnicile de lucru necesare, raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarului, raspunde de asigurarea unui climat de destindere si armonie;

5.anunta medical cand observa aparitia unor simptome care pot sugera o boala;

6.elaboreaza Programul individual de recuperare pentru fiecare beneficiar in parte , la internare sau ori de cate ori este nevoie;

7.reactualizeaza periodic sau ori de cate ori este nevoie Programul individual de recuperare;

8.intocmeste si completeaza la zi graficul de desfasurare a activitatii de kinetoterapie;

9. desfasoara activitati de recuperare motorie, prin abordarea diferentiata a persoanei varstnice, in functie de patologie;

10.respecta intimitatea si demnitatea beneficiarilor;

11.respecta procedurile de lucru interne;

12.respecta comportamentul etic fata de beneficiari, fata de personalul caminului, rude ale beneficiarilor, vizitatori, etc.;

13.raporteaza ierarhic orice abatere de la starea de igiena.

14.face parte din echipa multidisciplinara;

15.realizeaza programe speciale de recuperare pentru fiecare beneficiar in parte, in functie de diagnostic si de indicatiile medicului;

16.urmareste evolutia persoanei asistate in toate etapele de recuperare;

17.consemneaza procedurile efectuate asistatului;

18.raspunde de buna functionare si pastrare a instrumentarului si aparaturii din dotare;

19.comportamentul, comunicarea atat cu personalul cat si cu beneficiarii se caracterizeaza prin amabilitate, promptitudine respect, limbaj civilizat;

20.trateaza cu respect, buna credinta si intelegere persoana varstnica si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

21.asigura servicii de gimnastica medicala beneficiarilor;

22.revalueaza periodic beneficiarii si adapteaza PIS;

23.efectueaza masaj (tonifiere musculara, de relaxare, decontracturare), precum si reflexoterapie (relaxarea centrilor nervosi) beneficiarilor;

24.adapteaza serviciile de kinetoterapie respectiv fiziokinetoterapie situatiei fiecarui beneficiar;

25.efectueaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene ale beneficiarilor cu deficienta fizica, pe baza indicatiilor medicului;

26.organizeaza activitatea in salile de kinetoterapie urmarind utilizarea corecta a aparaturii si instrumentelor;

27.aplica tratamente specifice de kinetoterapie;

28.tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;

29.daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului in cadrul centrului sau in afara acestuia instiinteaza seful ierarhic superior;
 30.supravegheaza in permanenta beneficiarul, preocupand-se de buna lui deservire si informare profesionala;
 31.cunoaste si respecta legile in vigoare cu privire la domeniul sau de activitate;
 32.cunoaste si respecta standardele minime obligatorii, aplicandu-le in limita competentei, in domeniu.

F.Infirmiera (532103)–35 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

- 1.secondeaza asistenta medicala cu care lucreaza in efectuarea procedurilor medicale;
- 2.planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- 3.efectueaza si urmareste toaleta zilnica a asistatilor care consta in spalarea zilnica a mainilor si a fetei, a dintilor, pieptanarea parului, rasul barbii in cazul barbatilor, toaleta intimă zilnica, schimbarea lenjeriei de corp etc.;
- 4.efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita, conform normelor igienico sanitare;
- 5.raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand legislatia in vigoare;
- 6.efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
- 7.mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
- 8.respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura;
- 9.asigura transportul alimentelor preluate de la oficiu/bloc alimentar si asigura distribuirea meselor in conditii de igiena corespunzatoare conform normelor sanitare in vigoare, hraneste beneficiarii fara autonomie;
- 10.distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata de medic;
- 11.ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare/sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale de hranire si a starii de sanatate a acesteia;
- 12.alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale;
- 13.asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata, corespunzator indicatiilor medicului sau asistentei medicale;
- 14.ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- 15.persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- 16.ajuta la transportul persoanelor ingrijite;
- 17.isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- 18.va sesiza cabinetul medical imediat ce va observa deteriorarea starii de sanatate a unui beneficiar, participand la acordarea primului ajutor;
- 19.la recomandarea medicului va face clisme celor constipati;
- 20.respecta circuitele functionale stabilite in cadrul caminului;
- 21.cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
- 22.nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului;
- 23.adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si respect fata de beneficiari;
- 24.comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii si apartinatorii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizat, avand o atitudine principala fata de acestia;
- 25.trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarii si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
- 26.respecta cu strictete normele de igiena;
- 27.respecta secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respecta confidentialitatea beneficiarilor, nu da relatii si informatii apartinatorilor, mass-mediei, sau altor persoane altele decat celor care se subordoneaza;
- 28.raspunde de folosirea corecta a materialelor de curatenie si dezinfectie;
- 29.spala si dezinfecteaza vesela beneficiarilor ori de cate ori este nevoie, conform normelor in vigoare;

30. controleaza dulapurile si noptierile, inlaturand resturile de mancare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendinta de a le strange chiar de prin gunoaie, in scopul evitarii infectiilor ctrate de acestea;
31. colecteaza materialele sanitare de unica folosintautilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile speciale amenajate in vederea ridicarii lor de catre firma specializata;
32. supravegheaza persoanele ce prezinta incontinenta de urina si fecale, facandu-le toaleta intime ori de cate ori este nevoie;
33. toate actiunile si sarcinile pe care le intreprinde sunt numai in interesul beneficiarului;
34. va sesiza orice deficienta care apare in sectorul sau, sau in alta situatie, care ar pune in pericol unitatea sau securitatea persoanelor internate;
35. indeplineste si alte sarcini indicate de conducerea unitatii, sub rezerva legalitatii lor;
36. respecta si cunoaste standardele in vigoare in activitatea pe care o indeplineste.

G. Ingrijitoare (532104) – 25 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. asigura zilnic curatenia grupurilor sociale si a bailor de la camerele beneficiarilor utilizand in acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor in vigoare si sunt avizate sanitar;
2. asigura zilnic curatenia pe holurile mari de acces utilizand in acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor in vigoare si sunt avizate sanitar;
3. asigura curatenia geamurilor de pe holuri si de la usile de intrare;
4. ajuta infirmiera la imbaierea beneficiarilor (atunci cand este cazul);
5. raspunde de starea de curatenie a coridoarelor, scarilor, holurilor, balcoanelor, camerelor de locuit a beneficiarilor, mobilierului si geamurilor;
6. asigura curatenia in salile de activitati;
7. transporta resturile menajere in conformitate cu standardele in vigoare si raspunde de depozitarea lor in spatii speciale amenajate;
8. raporteaza ierarhic orice abatere de la starea de igiena;
9. va folosi in mod rational materialele de curatenie si va solicita suplimentarea lor in caz de nevoie;
10. pe durata programului de lucru, curatenia se va efectua ori de cate ori este necesar;
11. pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine din institutie;
12. este interzis sa imprumute bani sau sa accepte bani cu titlu de imprumut de la beneficiarii caminului;
13. va respecta comportamentul etic fata de beneficiari si rudele acestora, fata de personalul caminului, vizitatori, etc.;
14. efectueaza dezinfectia peretilor, faiantei, usilor, lustrelor si insistand supra partilor superioare, a suprafetelor orizontale precum si supra colturilor (cel puțin lunar);
15. efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor (mozaic, ciment, plastic) de doua ori pe zi sau ori de cate ori este nevoie;
16. la parasirea schimbului preda sectorul in perfecta stare de curatenie;
17. curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri;
18. efectueaza cu avizul cadrului medical aerisirea camerelor;
19. ajuta la mobilizarea beneficiarilor;
20. adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si respect fata de beneficiar;
21. foloseste integral timpul de lucru, indeplinind si alte sarcini cand este solicitat, sub rezerva legalitatii lor;
22. comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii si apartinatorii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizat, avand o atitudine principala fata de acestia;
23. trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarii si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
24. respecta cu strictete normele de igiena;
25. indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea unitatii, sub rezerva legalitatii lor;
26. respecta secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respecta confidentialitatea beneficiarilor, nu da relatii si informatii apartinatorilor, mass-mediei, sau altor persoane altele decat celor care se subordoneaza;

- 27.nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului;
- 28.raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor efectuate in deplina concordanta cu respectarea masurilor igienico-sanitare;
- 29.respecta si cunoaste standardele in vigoare/manualul de proceduri al unitatii, in activitatea pe care o indeplineste;
- 30.sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale.

H.Terapeut ocupational (263419) - 1 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

- 1.participa la efectuarea evaluarii psiho-medico-sociale, (deprinderi, preocupari, interese) a beneficiarilor de servicii in cadrul echipei multidisciplinare;
- 2.ofera servicii ce se fundamenteaza pe practica centrata pe beneficiar
- 3.efectueaza reevaluari periodice in vederea progreselor sau modificarilor semnificative
- 4.completeaza fisa de evaluare
- 5.organizeaza activitatea de terapie
- 6.contribuie la invatarea de noi deprinderi si abilitati menite sa conduca la mentinerea unei functionalitati psiho sociale optime a beneficiarilor
- 7.respecta si aplica procedurile/instructiunile specifice

I.Asistent medical nutritie dietetica (325902) - 1 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

- 1.cunoaste ratiile de alimente, efectueaza calculul caloriilor cu respectarea principiilor alimentare;
- 2.tine evidența examinărilor medicale periodice efectuate beneficiarilor si actualizeaza baza de date a fiselor medicale de monitorizare;
- 3.realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- 4.intocmeste programul de activitate lunar al personalului si programarea concediilor de odihna
- 5.participa la programe de educatie pentru sanatate si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala;
- 6.asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a aparaturii cu care lucreaza;
- 7.controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor.

J.Spalatoarea (912103)-3 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

- 1.se aprovizioneaza periodic cu materialele necesare (detergenti, dezinfectanti) pentru spalarea rufelor si raspunde de pastrarea si folosirea corespunzatoare a acestora;
- 2.efectueaza schimbul de lenjerii de pat cu infirmierele, preluand si predand pe baza de proces-verbal, raspunde pentru curatenia lor;
- 3.spala diferentiat, in functie de gradul de murdarie;
- 4.foloseste programele de spalare in functie de gradul de murdarie a rufelor, dupa ce, in prealabil au fost selectate tinand seama de tesatura si culoare;
- 5.lenjeria de pat spalata si calcata sa fie pregatita pentru schimb;
- 6.supravegheaza buna functionare a instalatiilor-masina de spalat, uscator, calandru,etc.;
- 7.respecta programul de munca, nu paraseste locul de munca si supravegheaza permanent masinile si instalatiile;
- 8.participa la activitati gospodaresti;
- 9.asigura igienizarea lenjeriei de pat si a altor materiale si echipamente textile folosite in camin, precum si hainele beneficiarilor, acolo unde este cazul.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

(1) Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: evidenta contabila si de gestiune, aprovizionare, mentenanta, achizitii, etc. si cuprinde conform organigramei si statutului de functii urmatoarele posturi:

- consilier (cod COR 242201);
- referent (cod COR 333304);
- casier (cod COR 523003);
- magazioner (cod COR 432102);

- muncitori calificati–electrician (cod COR 741307), instalator (cod COR 712609), bucatar (cod COR 512001);
- lenjereasa (cod COR 753102)
- muncitor necalificat sector bucatarie (cod COR 941201);
- ingrijitor spatii verzi (cod COR 931202)
- sofer (cod COR 832201);
- paznic (cod COR 962907);
- frizer (cod COR 514102)

(2) Atributiile generale ale personalului administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire sunt urmatoarele:

- a) asigura respectarea cerintelor sistemului de control managerial intern;
- b) asigura si mentine inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a controlului managerial intern;
- c) cunoaste cerintele documentelor privind controlul managerial intern;
- d) aplica documentele privind controlul managerial intern primite;
- e) rezolva la termenul stabilit neconformitatile semnalate de auditorul extern in materie administrativa;
- f) intretine aparatura si dotarile, remedieaza defectiunile din institutie;
- g) verifica si asigura functionarea instalatiilor cladirii (electrice, termice, sanitare) si face propuneri pentru inlocuirea elementelor uzate;
- h) asigura aprovizionarea cu alimente;
- i) asigura prepararea hranei in conditii de igiena, potrivit normelor in vigoare, conform cantitatilor mentionate in foaia zilnica de alimente;
- j) asigura buna functionare a cantinei si blocului alimentar;
- k) face propuneri pentru intocmirea meniului si imbunatatirea calitatii hranei, inclusiv a regimului igienico-dietetic;
- l) urmareste folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare si raspunde pentru asigurarea integritatii acestora;
- m) asigura paza si securitatea institutiei si a bunurilor si ia masuri pentru preintampinarea incendiilor;
- n) monitorizeaza si controleaza fluxul persoanelor si a bunurilor care intra/ies din centru, intocmind la zi registrele de evidenta aferente;
- o) repara mobilierul centrului si face propuneri pentru scoaterea din evidenta a mobilierului uzat;
- p) asigura baza materiala pentru functionarea frizeriei unitatii;
- q) asigura intretinerea si igienizarea cladirii si a spatiilor adiacente.

Consilier (242201) –3 juridic/resurse umane/achizitii - indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. asigura respectarea cerintelor sistemului de control managerial intern;
2. asigura si mentine inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a controlului managerial intern;
3. cunoaste cerintele documentelor privind controlul managerial intern;
4. aplica documentele privind controlul managerial intern primite;
5. rezolva la termenul stabilit neconformitatile semnalate de auditorul extern in materie administrativa;
6. vegheaza la aplicarea si executarea legilor si a altor reglementari legale in vigoare din domeniul asistentei sociale a persoanelor varstnice;
7. redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice;
8. verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
9. acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica institutiei si angajatilor acesteia;
10. rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
11. intocmeste regulamente, decizii, proiecte de hotarari, contracte, alte acte administrative;
12. asigura baza de documentare juridica si legislativa a caminului si aduce la cunostinta conducerii si a compartimentelor interesate modificarile intervenite;
13. intocmeste si avizeaza, din punct de vedere al legalitatii, actele juridice producatoare de

efecte juridice la care institutia este parte - decizii, contracte, etc.;

14. redacteaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii orice contracte si acte aditionale care intervin in desfasurarea activitatii caminului;

15. propune masurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creantelor, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;

16. ofera consultanta juridica varstnicilor din camin in domeniul de activitate specific institutiei, la solicitarea acestora si din oficiu atunci cand situatia o impune;

17. acorda consultanta juridica in domeniul asistentei sociale a persoanelor varstnice compartimentelor din cadrul caminului;

18. pregateste documentatia necesara elaborarii si actualizarii Regulamentului de organizare si functionare a institutiei si a Regulamentelor interne;

19. intocmeste si avizeaza, din punct de vedere al legalitatii, deciziile specifice domeniului de activitate;

20. formuleaza opinii juridice pe marginea problemelor evidentiate de celelalte compartimente ale institutiei;

21. coordoneaza activitatile de elaborare si implementare a procedurilor specifice din cadrul institutiei;

22. asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

23. certifica si semneaza "conform cu originalul" documentele necesare activitatii institutiei;

24. intocmeste formele de angajare (contract individual de munca, decizii) si verifica ca in dosarele de personal sa existe toate actele solicitate de lege;

25. intocmeste actele aditionale la contractele individuale de munca;

26. intocmeste formele de desfacere a contractului individual de munca (pe baza deciziilor de desfacere a c.i.m.), nota de lichidare;

27. inregistreaza contractele individuale de munca, decizii de desfacere a contractelor de munca sau orice alte modificari intervenite la contractele de munca ale angajatilor in registrul de evidenta al salariatilor (REVISAL) si transmiterea informatiilor catre I.T.M. in termenele prevazute de lege;

28. se ocupa de intocmirea, completarea si tinerea la zi a dosarelor de personal pentru salariatii caminului ;

29. intocmeste Organigrama si Statul de functii;

30. intocmeste si gestioneaza Programul anual de instruire si perfectionare a personalului;

31. elaboreaza/intocmeste/actualizeaza Fisa postului, in colaborare cu implicarea sefului ierarhic superior cat si a directorului care aproba fisa postului;

32. urmareste acordarea tuturor drepturilor salariatilor in conformitate cu legislatia in vigoare;

33. elaboreaza Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

34. elaborează documentația de atribuire sau documentația de concurs, după caz;

35. gestionează dosarele personale ale angajaților;

36. eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;

37. verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de munca si legislatiei in vigoare;

38. intocmeste adeverintele solicitate de salariati, în conformitate cu prevederile legale;

39. asigură pregătirea și desfășurarea licitațiilor si cererilor de oferte, în baza caietelor de sarcini si referatelor întocmite de compartimentul de specialitate și aprobate de conducătorul instituției;

40. urmărește primirea și înregistrarea ofertelor de bunuri sau servicii primite de la diferitele societăți comerciale;

41. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

42. întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;

43. organizează toate activitățile de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;

44. redactează, avizeaza și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;

45. raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare cu privire la achizițiile directe.

Referent (333304) – 2 indeplinește în principal, următoarele atribuții la care se adaugă cele din fișa postului:

- 1.cunoaște și respectă prevederile legislative care reglementează activitatea specifică;
- 2.intocmește lunar, situația furnizorilor, după primirea facturilor cu viza CFP în contabilitate;
- 3.intocmește ordinele de plată în vederea achitării facturilor către furnizori;
- 4.inregistrează plățile în sistem prin modulul ALOP;
- 5.efectuează pontajul lunar al soldurilor din fișele partener cu balanță de verificare;
- 6.are obligația să efectueze toate lucrările premergătoare predării la arhivă a documentelor;
- 7.operează în sistemul FOREXEBUG;
- 8.răspunde pentru integritatea și securitatea documentelor la care are acces prin natura serviciului;
- 9.intocmește toate situațiile în care sunt evidențiate conturile analitice de materiale, alimente și medicamente operează Fișele de alimente;
- 10.verifică lunar, soldurile din Fișele de magazine cu evidența contabilă analitică a conturilor;
- 11.tine evidența contului de garanții materiale;
- 12.intocmește și depune la termen la CEC BANK situația lunară cu reținerile la garanții materiale;
- 13.tine evidența tuturor obiectelor de inventar precum și a modului cum acestea sunt repartizate;
- 14.intocmește fișele pentru toate obiectele de inventar;
- 15.tine evidența tuturor obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- 16.supune spre avizare persoanei împuternicite să îndeplinească funcția de contabil șef toate documentele contabile întocmite;
- 17.răspunde pentru integritatea și siguranța documentelor la care are acces prin natura serviciului;

Casier (523003)-1 îndeplinește în principal, următoarele atribuții la care se adaugă cele din fișa postului:

- 1.incassează și eliberează numerar în și din casierie pe baza de documente justificative semnate de conducerea instituției;
- 2.incassează contribuțiile de întreținere, pe baza angajamentului de plată stabilit pentru fiecare beneficiar în parte, semnat de către conducerea instituției, eliberând chitanța justificativă pentru sumele incasate;
- 3.răspunde de întocmirea situației privind obligația de plată a beneficiarilor instituției;
- 4.prezintă spre verificare contabilului șef registrul de casă de fiecare dată când se derulează operațiuni prin casierie;
- 5.asigură depunerea corectă și în termen la Trezoreria Bacău a documentelor privind viramentele;
- 6.tine evidența analitică a persoanelor beneficiare care achită contribuția în câmin;
- 7.răspunde pentru păstrarea în siguranță a documentelor la care are acces prin natura funcției și a tuturor bunurilor și mijloacelor bănești aflate în casieria unității;
- 8.urmarește și verifică viramentele bancare și extrasele de cont;
- 9.tine evidența veniturilor extrabugetare- incasări de la beneficiari, donații și sponsorizări;

Magaziner (432102) –1 îndeplinește în principal, următoarele atribuții la care se adaugă cele din fișa postului:

- 1.își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea directorului, și contabilului șef;
- 2.cunoaște și respectă procedurile interne;
- 3.efectuează recepționarea marfurilor achiziționate de la furnizori;
- 4.intocmește referatele de necesitate pentru alimente și materiale și le înaintea consilierului cu atribuții de achiziții;
- 5.asigură igienizarea spațiilor de depozitare a alimentelor și materialelor;
- 6.răspunde de calitatea și cantitatea stocului de alimente/materiale/ obiecte de inventar pe care le are în magazine;
- 7.organizează depozitarea bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- 8.răspunde pentru păstrarea și conservarea alimentelor depozitate;
- 9.verifică zilnic încadrarea în termenele de garanție a produselor existente în magazinele unității;
- 10.răspunde pentru siguranța bunurilor aflate în gestiune, a documentelor pe care le păstrează;

- 11.colaboreaza cu persoana imputernicita sa exercite atributiile de asistent sef, si bucatareasa de serviciu la intocmirea meniului;
- 12.elibereaza bunuri din gestiune (materiale, produse, obiecte de inventar, alimente) numai pe baza de documente justificative (FAZ, bon de consum, referat) aprobate de conducerea unitatii;
- 13.tine la zi evidenta tehnico-operativa a gestiunii pe fise de magazie si se confrunta lunar cu evidenta din contabilitate;

Muncitori calificati – 6 electrician-1, instalator-1, bucatari –4 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

Electrician (cod COR 741307) –1 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

- 1.cunoaste instalatiile electrice de distributie, de lumina si forta in cadrul institutiei si isi insuseste manevrele impuse in caz de avarie;
- 2.executa operativ lucrarile de intretinere, reparatii curente planificate, masuratori de regimuri de functionare a echipamentelor si instalatiilor si raspunde de functionarea normala a instalatiilor;
- 3.verifica si aduce la cunostinta orice defectiune constatata la instalatia de stingere a incendiilor si la instalatia de semnalizare sora-bolnav, intocmeste referatul de remediere a defectiunilor, si propune efectuarea lucrarilor de intretinere.
- 4.selecteaza si foloseste corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii si rezistentei electrice;
- 5.gestioneaza in mod rational materialele si piesele de schimb primite;
- 6.scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii si P.S.I.;
- 7.intocmeste lunar necesarul de materiale;
- 8.intocmeste si raspunde de intocmirea graficelor de intretinere si revizie tehnica a tuturor aparatelor electrice de uz casnic si a instalatiilor electrice din unitate (masina de curatat cartofi, masini de spalat, repararea prizelor, etc) ;
- 9.executa personal orice fel de sarcini sau lucrari care se incadreaza in atributiile de lucru;
- 10.verifica zilnic starea de functionare a instalatiilor electrice, asigura mentinerea integritatii si functionalitatii lor;
- 11.stabileste necesitatea reparatiei in functie de starea tehnica a instalatiei electrice;
- 12.in calitate de responsabil in exploatarea instalatiilor de stingere a incendiilor, cunoaste configuratia instalatiei, modul de punere in functiune al acesteia, masurile prestabilite ce trebuiesc luate in caz de incendiu, pozitia si rolul fiecarui element al sistemului, parametrii functionali prevazuti in documentatia de proiectare si urmarile nerespectarii acestora;
- 13.verifica si mentine instalatia de incendiu (centrala de incendiu, rezervorul de incendiu, hidranti, stingatoare), si anunta necesitatea efectuarii la timp a lucrarilor de intretinere si reparatii;
- 14.identifica problemele curente se adapteaza situatiilor si nevoilor nou aparute, si intervine ori de cate ori este necesar;
- 15.raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarilor, remediază defectiunile si are un comportament civilizat si binevoitor fata de acestia;

Instalator (cod COR 712609) –1 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

- 1.verifica starea de functionare a instalatiilor sanitare, asigura mentinerea integritatii si functionalitatii grupurilor sanitare din unitate;
- 6.in vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, verifica instalatia de incendiu (centrala de incendiu, rezervorul de incendiu, hidranti, stingatoare), si anunta necesitatea efectuării la timp a lucrarilor de intretinere si reparatii;
- 8.raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarilor, remediază defectiunile si are un comportament civilizat si binevoitor fata de acestia;
- 10.executa operativ lucrarile de intretinere si revizii tehnice si raspunde de functionarea normala a instalatiilor sanitare;
- 11.raspunde de buna gospodarie si utilizare a sculelor si echipamentelor cu care lucreaza;
- 12.gestioneaza materialele si piesele de schimb primite;
- 13.se ocupa de inlocuirea vaselor wc., chiuvetelor, capacelor de wc., sifoane, dusuri, oglinzi, etc.

14. se ocupa de aerisirea si curatarea elementelor de incalzire (calorifere);

Muncitor calificat bucătărie bucatar (cod COR 512001) - 4 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. pregateste mâncarurile din rețetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
2. monteaza preparatele pe obiectele adecvate pentru servire si realizeaza elementele estetice ale preparatelor;
3. debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
4. asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
5. raspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
6. pastrarea in bune conditii a ustensilelor si aparaturii;
7. respectarea normelor de igiena si securitate a muncii;
8. utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul căminului;
9. respecta normele de consum a materiilor prime si dozarea produselor;
10. participa la inventar;
11. respectă instructiunile privind colectarea deseurile si materialele de ambalare a acestora;
12. respectă instructiunile privind utilizarea echipamentele cu care munceste;
13. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
14. desfășurarea activității astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
15. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase;
16. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
17. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă;
18. cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
19. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor de apărare împotriva incendiilor.

Lenjereasa (cod COR 753102)-1 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. calca echipamentul, lenjeria din centru;
2. organizeaza spatiul de lucru, raspunde de utilizarea materialelor primite si exploatarea masinii de cusut si a calandrului, conform prescriptiilor tehnice si instructiunilor de exploatare, pregateste si verifica functionarera acestora si semnaland defectiunile;
3. raspunde pentru integritatea si buna utilizare a aparaturii;
4. face propuneri pentru scoaterea din uz a lenjeriei degradate;
5. mentine si raspunde de starea igienico-sanitara la locul de munca;

Muncitori necalificati sector bucatarie (941201) - 10 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. raspunde de buna preparare a mancarurilor conform meniului stabilit precum si de distribuirea mesei la timp;
2. raspunde de pastrarea curateniei in bucatarie si sala de mese, anexele acesteia, de starea de curatenie a veselei si vaselor de gatit;
3. raspunde de modul cum se serveste masa, distribuind portiile pe fiecare beneficiar; solicita de la cabinetul medical lista nominala cu persoanele care tin regim alimentar, raspunzand pentru prepararea si servirea corespunzatoare a mesei pentru persoanele respective;
4. poarta echipamentul de protectie obligatoriu si se prezinta in incinta blocului alimentar respectand normele de igiena corporala;
5. nu permite accesul in blocul alimentar a persoanelor din alte sectoare de activitate;
6. va avea in permanenta carnetul de sanatate si anexele necesare asupra sa;
7. raspunde personal de ducerea la indeplinire a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Ingrijitor spatii verzi (cod COR 931202) –1 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

- 1.Asigura si raspunde de curatenia si intetinerrea spatiului din jurul cladirii, (alei, garduri, spatii verzi);
- 2.Raspunde de spatiile verzi din incinta institutiei, prin saparea pamantului, insamantarea si udarea gazonului, a florilor, curatarea pomilor si alte lucrari necesare in curtea institutiei.
- 3.Pe timp de iarna, va executa lucrari necesare de dezapezire a cailor de acces;
- 4.Asigura si raspunde de evacuarea gunoierului menajer;
- 5.Matura zilnic zona de lucru;
- 6.Matura si/sau strange resturile vegetale din spatiile verzi;

Sofer (832201) –1 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

- 1.execută transportul pe rutele si traseele indicate de angajator cu respectarea legislatiei rutiere;
2. pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică,spălarea interioară si exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- 3.efectueaza reparatiile conform instructiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
- 4.predă autovehiculul la locul indicat de angajator după încheierea cursei;
- 5.respectă confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitării atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- 6.răspunde de deteriorarea autovehiculului urmare unor actiuni necorespunzătoare;
- 7.plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislatiei rutiere;
- 8.să respecte cu strictete legislatia în vigoare si să nu transporte persoane străine cu masina unității;
- 9.răspunde de avrirea autoturismului când acesta s-a produs din culpă sau neglijenta sa;
- 10.cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
- 11.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
- 12.respectă procedurile de lucru interne.

Paznic (962907)-4 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

- 1.va lua in primire si va verifica fiecare usa si geam daca sunt asigurate perfect, verifica tot ce este in curtea unitatii (masini, lacate de magazii, garaj, gospodaria anexa a institutiei) daca sunt asigurate, fapt care se va consemna in procesul verbal de predare - primire a pazei;
- 2.este obligat sa permita accesul in institutie numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- 3.executa ori de cate ori este nevoie si considera ca este necesar raiduri in jurul cladirii, de asemenea este obligat sa supravegheze sa nu patrunda persoane straine in unitate in timpul serviciului fara a fi legitimate;
- 4.in cazul in care constata nereguli in unitate este obligat sa anunte conducerea unitatii;
- 5.asigura protectia beneficiarilor si salariatilor institutiei impotriva oricaror acte ostile care le pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea;
- 6.aplica toate masurile de securitate si paza a obiectivului si persoanelor impotriva accesului neautorizat precum si a unor actiuni producatoare de pagube;
- 7.este obligat ca in cazul ivirii unui incendiu si alte asemenea situatii sa ia masuri de stingere a acestora si sa anunte imediat seful ierarhic superior si serviciul de urgenta;
- 8.raspunde pentru tinerea la zi si pastrarea in bune conditii a registrelor;
- 9.consemneaza in registrul de paza pe unitate orice eveniment deosebit petrcut in timpul serviciului;
- 10.in timpul programului nu paraseste postul decat in caz de urgenta, si lasa inlocuitor un salariat al unitatii;

Frizer (514102) –1 indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

- 1.raspunde de buna gospodarire si utilizare a ustensilelor, a aparaturii cu care lucreaza si a

mobilierului aflat în doare;

2. curată și dezinfectează ustensilele pentru tuns și barbierit și este responsabil pentru nerespectarea normelor sanitare și de igienă specifice domeniului de activitate;

3. întocmește programările zilnice ale beneficiarilor, ținând evidența acestora în registru;

4. gestionează în mod rațional materialele cu care lucrează și răspunde pentru buna gestionare a ustensilelor și obiectelor de inventar primite;

5. își însușește metoda de comportare cu beneficiarii, are o atitudine binevoitoare, politicoasă și corectă față de aceștia, răspunzând prompt la solicitările lor;

6. verifică zilnic starea de funcționare a aparaturii și ustensilelor folosite, asigură menținerea integrității și funcționalității acestora;

7. depistează și tratează problemele capilare care apar și aplică în funcție de necesitate tratamentele necesare;

8. menține toate suprafețele în perfectă stare de curățenie și întreține igiena;

9. colectează deșeurile și gunoierul menajer, folosește saci colectorți de unică folosință, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

10. curată, spală, dezinfectează aparatura și ustensilele folosite;

11. curată, spală recipientele de colectare a reziduurilor rezultate, aplică proceduri de dezinfecție, depozitează, transportă sau neutralizează aceste deșuri conform prevederilor în vigoare;

ARTICOLUL 13 **Finanțarea Caminului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Caminul pentru Persoane Vârstnice Bacău are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor caminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) venituri proprii, reprezentând contribuția persoanelor beneficiare și/sau a susținătorilor legali, după caz;

b) sume alocate de la bugetul local al Municipiului Bacău;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în Caminul pentru Persoane Vârstnice Bacău, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

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

(5) Consiliul Local al Municipiului Bacău, în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește anual Costul mediu lunar de întreținere.

(6) Consiliul Local al Municipiului Bacău, în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, hotărăște cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în camin și/sau de susținătorii legali.

(7) Patrimoniul este format din bunurile mobile și imobile existente în evidențele contabile precum și din bunurile mobile dobândite de către camin, din achiziții publice, sponsorizări, donații, etc.

(8) Caminul pentru Persoane Vârstnice are buget propriu de venituri și cheltuieli.

(9) Proiectul bugetului caminului se întocmește de către directorul Caminului, în calitate de ordonator terțiar de credite, și este aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Bacău.

ARTICOLUL 14

Dispozitii 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.
- (2) Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în centrele de ocrotire socială precum și standardele de calitate.
- (3) Căminul pentru Persoane Varstnice Bacău își desfășoară activitatea în baza unui cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în manualul de proceduri, personalul căminului fiind instruit, cunoscând și aplicând prevederile codului de etică și a manualului de proceduri.
- (4) Beneficiarii nu pot presta în cadrul căminului activități care să fie salarizate.
- (5) Persoanele varstnice beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (6) Persoanele varstnice au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (7) 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.
- (8) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (9) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (10) Prin grija conducătorilor locurilor de muncă, prezentul regulament va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.



CONTABIL SEF,
BONDACIU GABRIELA

VIZAT JURIDIC
CONSTANTIN RODICA

Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau

Anexa la Regulamentul de Organizare si Functionare
al Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale de ingrijire in Caminul pentru Persoane Varstnice
Bacau

Partile contractante :

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE BACAU, cu sediul in Bacau , str. Aleea
Ghiocilor nr.2, judetul Bacau, telefon: 0234/544444, fax:0334401975, codul de inregistrare
fiscala 4455390, contul nr.RO57TREZ06121E331300XXXX deschis la Trezoreria Bacau,
reprezentat prin Director,

si

DI./D-na _____ denumita in continuare beneficiar de servicii
sociale, domiciliat in municipiul Bacau, str. _____, nr. _____, sc. _____,
ap. _____, judetul Bacau, codul numeric personal _____, identificata cu
CI/BI seria _____, nr. _____, eliberat de SPCLEP Bacau, reprezentat/a legal prin
domnul/doamna _____, domiciliata/domiciliata in
localitatea _____, str. _____, nr. _____, judetul
_____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, numarul
_____, eliberat/a la data de _____ de
_____, confor _____
numarul
_____/ data

DI./D-na _____ denumit in continuare sustinator legal/
conventional/apartinator, domiciliat/domiciliata in localitatea _____,
str. _____, nr. _____, judetul _____, posesor/posesoare al
/a B.I./C.I. seria _____, numarul _____, cod numeric personal
_____, eliberat/a la data de _____ avand
in vedere :
dosarul de internare nr. _____/ _____;
evaluarea complexa efectuata in perioada _____;
planul individualizat de asistenta si ingrijire nr. _____ din _____;
convin asupra urmatoarelor :

DEFINITII :

1.1. contractul pentru acordare de servicii sociale – actul juridic incheiat intre o persoana
fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale,
denumit centru rezidential si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate
sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in
vederea acordarii de servicii sociale ;

1.2. beneficiar de servicii sociale – persoana aflata in situatie de risc si de dificultate
sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale;

1.3. servicii sociale – serviciile sociale reprezinta activitatea sau ansamblul de activitati
realizate pentru a raspunde nevoilor sociale, precum si celor speciale, individuale, familiale
sau de grup, in vederea depasirii situatiilor de dificultate, prevenirii si combaterii riscului de
excluziunii sociale, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii;

1.4. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale ;

1.5. evaluarea initiala - activitatea de identificare / determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre Centrul rezidential. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri ;

1.6. evaluarea complexa – activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor : asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic etc.

1.7. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a centrului rezidential de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada ;

1.8. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire – modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situatiei beneficiarului de servicii sociale ;

1.9. contributia beneficiarului de servicii sociale – cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de centrul rezidential, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale ;

1.10.obligatiile beneficiarului de servicii sociale – totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic ;

1.11.standarde minimale de calitate – ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii ;

1.12. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ ;

1.13. forta majora – eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si respectiv, indeplinirea acestuia .

Art.2.OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1.Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale * :

gazduire pe perioada nedeterminata/determinata

asistenta medicala si ingrijire

consiliere si evaluare psihologica si sociala

asistenta paleativa

socializare si petrecere a timpului liber

2.2.Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevazuta cu acordul partilor in anexa nr.1 la contract .

Art.3.COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE SI CONTRIBUTIA BENEFICIARULUI

3.1.Costul mediu lunar de intretinere in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau este stabilit anual prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Bacau, conform Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata si actualizata la zi.

3.2.Costul mediu lunar de intretinere poate suferi modificari ori de cate ori apar modificari in cuantumul alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile publice de asistenta sociala.

3.3. Contributia lunara de intretinere in sarcina beneficiarului reprezinta 60% din veniturile personale lunare, fara a se depasi costul mediu lunar de intretinere _____ (se va mentiona cuantumul contributiei de intretinere in sarcina beneficiarului).

3.4. Contributia in sarcina sustinatorului legal pentru serviciile sociale primite de catre beneficiar este de _____ (se va mentiona cuantumul contributiei in sarcina sustinatorului legal).

3.5. Obligatia de plata a contributiei lunare de intretinere in sarcina persoanei varstnice si/sau a sustinatorilor legali se stabileste printr-un angajament de plata, semnat de persoana varstnica, de reprezentantul sau legal, dupa caz, si/sau de sustinatorul legal. Angajamentul de plata constituie titlul executoriu si se intocmeste in 3 exemplare.

3.6. Plata contributiei lunare de intretinere, se face lunar pana cel mai tarziu in ultima zi a lunii pentru care se face plata si se achita in numerar la caseria institutiei sau prin virament bancar.

3.7. Orice modificare in cuantumul contributiilor lunare de intretinere in sarcina beneficiarilor sau sustinatorilor legali se va face prin act aditional la prezentul contract.

3.8. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.

Art.4.APLICABILITATEA SI DURATA CONTRACTULUI

4.1. Contractul va intra in vigoare la data semnarii lui de catre partile contractante .

4.2. Prezentul contract se incheie pe perioada nedeterminata/determinata.

4.3. Durata contractului pe perioada determinata este de la data de _____ pana la data de _____.

4.4. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.

Art.5.ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE

5.1. evaluare complexa;

5.2. elaborarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

5.3. implementare masurilor prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire/ planul de interventie;

5.4. monitorizarea acordarii serviciilor;

5.5. reevaluarea si actualizarea PIAI/PI.

Art.6.DREPTURILE CENTRULUI REZIDENTIAL

6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale ;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate ;

6.3. de a sista acordarea serviciilor sociale, in cazul incalcarii de catre beneficiar a prevederilor contractuale;

6.4. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;

6.5. de a solicita toata documentatia considerata necesara pentru intocmirea dosarului;

6.6. de a refuza un potential beneficiar sau a renunta la un beneficiar actual daca cerintele acestuia sau ale reprezentantului sau depasesc posibilitatile centrului;

6.7. de a interzice parasirea centrului fara aprobarea conducerii

6.8. de a cere beneficiarului si reprezentantului sau respect fata de personalul centrului;

6.9. de a beneficia de alte drepturi stabilite de normele legale in vigoare, regulamente de organizare si functionare sau regulamente interne;

6.10. de a limita accesul beneficiarilor in centru/din centru in cazul in care acest lucru ar pune in pericol siguranta beneficiarilor si a celorlalti.

Art.7.OBLIGATIILE CENTRULUI REZIDENTIAL

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract ;

7.2.sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale ;

7.3.sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile ;

7.4.sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra :
continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora ;
oportunitatii acordarii altor servicii sociale ;
regulamentului de ordine interioara ;
oricarei modificari de drept a contractului .

7.5.sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale si dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia ;

7.6.sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale ;

7.7.sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor ;

7.8.sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

Art.8.DREPTURILE BENEFICIARULUI

8.1.In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct.2, centrului rezidential va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale ;

8.2.Beneficiarul se bucura de urmatoarele drepturi (Carta Drepturilor Beneficiarilor Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau) :

1.De a fi informati ei si reprezentantii lor, asupra:
drepturilor si responsabilitatilor lor in calitate de beneficiari ai serviciilor centrului si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;
serviciilor sociale oferite si modificarile intervenite in acordarea lor ;
oportunitatilor acordarii altor servicii sociale si lista furnizorilor acestor servicii ;
regulamentulelor interne si procedurilor unitatii.

2.De a-si desfasura viata intr-un mediu fizic accesibil, sigur, functional si intim;

3.De a decide si a-si asuma riscurile in mod direct sau prin reprezentanti legali in toate aspectele vietii lor si de a-si exprima liber optiunile;

4.De a gandi si actiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalti beneficiari, conform potentialului si dorintelor personale;

5.De a consimti asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

6.De a beneficia de serviciile mentionate in contractul de furnizare servicii;

7.De a li se pastra toate datele personale in siguranta si confidentialitate: exceptiile de la regula sunt consemnate in scris in acord cu beneficiarii sau cu reprezentantii lor;

8. De a nu fi abuzati, neglijati, abandonati, pedepsiti, hartuiti sau exploatati;

9.De a face sugestii si reclamatii fara teama de consecinta;

10.De a nu fi exploatati economic privind banii, proprietatile sau sa le fie pretinse sume banesti ce depasesc taxele convenite pentru servicii;

11.De a nu li se impune restrictii de natura fizica sau psihica, in afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum si a celor convenite prin contractul de acordare servicii;

12.De a practica cultul religios dorit;

13.De a beneficia de intimitate;

14.De a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase,sexuale, conform legii;

15.De a-si dezvolta talentele si abilitatile; de a fi sprijiniti pentru desfasurarea activitatilor lucrative;

16.De a-si utiliza asa cum doresc lucrurile personale;

17.De a-si gestiona asa cum doresc resursele financiare, cu exceptia cazurilor de restrictie legala sau daca exista acorduri scrise intre centru si beneficiar/reprezentantul sau legal privind gestionarea banilor si bunurilor beneficiarilor;

18. De a se implica si a participa la toate deciziile care ii privesc si la evaluarea serviciilor sociale primite;;

19. De a nu desfasura activitati lucrative, aducatoare de venituri pentru centru, impotriva vointei lor;

20. De a fi informati la zi, in mod complet si accesibil, in format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate in centru si de a-si putea exprima liber opiniile in legatura cu acestea;

21. De a fi informati cu privire la toate activitatile desfasurate in centru;

22. De a fi consultati cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii in anumite circumstante stabilite prin contractul de servicii;

23. De a fi tratati si de a avea acces la servicii, fara discriminare;

24. De a fi tratati individualizat, pentru o valorizare maximala a potentialului personal;

25. De a fi informati cu privire la starea lor de sanatate;

26. De a avea acces la toate informatiile financiare care ii privesc, detinute de centru;

27. De a accesa toate spatiile si echipamentele comune.

Art.9.OBLIGATIILE BENEFICIARULUI/SUSTINATORULUI LEGAL/CONVENTIONAL/ APARTINATOR

9.1. Beneficiarii de servicii sociale furnizate in centru au urmatoarele obligatii :

1. Sa furnizeze informatiile corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica si sa permita verificarea veridicitatii acestora;

2. Sa participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale ; sa respecte termenele si activitatile stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

3. Sa contribuie, el sau sustinatorii legali, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate;

4. Sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia socio-medicala personala;

5. Sa respecte programul de masa care este afisat in unitate pentru toate mesele servite ; servirea mesei se va face numai in sala de mese, exceptie facand situatiile in care beneficiarul, din motive de sanatate, nu poate lua masa in cantina ;

6. Sa respecte orele limita de intrare in unitate (respectiv orele 22.00 pe timpul verii si 20.30 pe timpul iernii), sa respecte programul de vizita al apartinatorilor;

7. Sa nu consume bauturi alcoolice in unitate si in afara acesteia , sa nu intre in stare de ebrietate in unitate ; sa nu introduca si sa nu faciliteze introducerea de bauturi alcoolice in unitate ;

8. Sa raspunda de integritatea, buna intretinere si folosire a bunurilor unitatii primite in folosinta ; in cazul in care bunurile primite si care fac parte din patrimoniul unitatii vor fi distruse, deteriorate din vina personala sau neglijenta, beneficiarul va suporta plata contravalorii acestora;

9. Sa se supuna oricaror examene medicale recomandate de medicii unitatii si sa respecte conditiile de igiena impuse de catre unitate.

10. Sa nu introduca in unitate si in camera in care locuieste bunuri personale fara aprobarea conducerii centrului ;

11. Sa respecte personalul angajat al centrului, pe ceilalti beneficiari, iar in formele de adresare sa nu folosesca injurii, cuvinte jignitoare la adresa acestora;

12. In situatiile conflictuale se obliga sa anunte conducerea unitatii sau personalul de serviciu despre acestea si sa nu-si rezolve prin mijloace si forte proprii situatiile conflictuale ivite ;

13. Sa accepte sa locuiasca in camera cu alti beneficiari in limita capacitatii normale a spatiului de locuit ; sa fie de acord cu hotararea conducerii de a se muta din camera cand situatia o impune ;

14. Sa respecte regimurile alimentare prescrise de medicii unitatii in functie de diagnosticul medical, sa accepte meniul alimentar zilnic asigurat de catre unitate, meniu care este stabilit in functie de dispozitiile legale in vigoare si de alocatia zilnica legala de hrana ;

15. Sa nu fumeze in incinta unitatii;

16. Sa nu instraineze bunurile primite in folosinta de la unitate, sa nu le comercializeze, sa nu instraineze alimentele primite de la unitate ca alocatie zilnica de hrana;

17. Sa pastreze linistea in camin pe toata durata zilei si in special in intervalele orare de odihna (intre orele 14-16 si 22-07);

18.Sa respecte regulamentul intern al beneficiarilor, normele de disciplina si de convietuire in centru precum si alte conditii dispuse de conducerea centrului ;

19. Sa respecte clauzele contractelor si angajamentelor asumate in relatia cu centrul rezidential;

20.Invoirea din unitate se face pe baza de cerere scrisa, cu respectarea procedurilor interne ale caminului;

21.Sa faca solicitare scrisa de externare din centru cu cel putin 30 de zile inaintea plecarii.

9.2.Obligatiile sustinatorului legal/conventional/apartinator sunt urmatoarele:

1. Sa anunte centrul despre modificarea oricarei dintre conditiile care au stat la baza incheierii contractului pentru acordare de servicii sociale, in maxim 5 zile lucratoare de la data producerii modificarii;

2.Sa respecte termenele limita stabilite de centrul rezidential cu privire la semnarea actelor care reglementeaza raporturile juridice intre parti;

3.Sa asigure insotirea beneficiarului in cazul in care se impune prezenta unui insotitor la institutiile medicale de specialitate sau deplasari in exterior a beneficiarului;

4.Sa stabileasca o relatie de colaborare cu centrul in acordarea serviciilor sociale, in interesul superior al beneficiarului;

5.Sa respecte clauzele si termenele mentionate in contractul pentru acordarea de servicii sociale;

6.Sa respecte regulamentele de ordine interioara din institutie, regulamentul de organizare si functionare, procedurile proprii, etc. ;

7.Sa raspunda cu promptitudine solicitarilor centrului atunci cand se impune;

8.Sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;

9.Sa contribuie conform legii la plata contributiei lunare de intretinere.

Art.10.CAZURI DE INCETARE/SISTARE A SERVICIILOR

10.1. Incetarea serviciilor se realizeaza la cererea beneficiarilor, precum si in alte conditii cunoscute si acceptate de acestia.

10.2.Beneficiarii sunt gazduiti si primesc servicii in centrul rezidential pe perioada pe care o doresc, cu exceptia situatiilor speciale prevazute de lege sau a celor stipulate in procedura de iesire.

A. Principalele situatii in care inceteaza/se sisteaza serviciile pe perioada nedeterminata, precum si modalitatile de interventie sunt urmatoarele:

a) la cererea motivata a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant, sub semnatura (se solicita beneficiarului sa indice in scris locul de domiciliu/rezidenta);

b) dupa caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernamant si angajamentului scris

al acestuia cu privire la respectarea obligatiei de a asigura gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului;

c) transfer pe perioada nedeterminata in alt centru de tip rezidential/alta institutie, la cererea scrisa a beneficiarului sau, dupa caz, a reprezentantului sau legal;

d) la recomandarea centrului rezidential care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide;

e) caz de deces al beneficiarului;

f) in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia

in centru in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului;

g) cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar/reprezentantul legal.

B. Principalele situatii in care centrul inceteaza/sisteaza acordarea serviciilor catre beneficiar pe o anumita perioada de timp sunt urmatoarele :

a) la cererea motivata a beneficiarului in scopul iesirii din centru pe o perioada determinata;

b) in caz de internare in spital, in baza recomandarilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulantă;

c) in caz de transfer intr-un alt centru/institutie, in scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare functionala sau de integrare/reintegrare sociala pe perioada determinata, in masura in care aceste servicii nu sunt furnizate in proximitatea centrului;

d) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, sistarea licentei de functionare a centrului, etc.).

Art.11.SOLUTIONAREA RECLAMATIILOR/SESIZARILOR

11.1.Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

11.2.Reclamatia se poate efectua pe urmatoarelor cai:

a) direct catre conducerea institutiei,

b) prin introducerea sesizarii/reclamatiei in recipientul tip cutie postala dispus la sediul institutiei, continutul cutiei fiind verificat saptamanal si inregistrat in Registrul de evidenta a sesizarilor/reclamatilor ;

c) prin mentiuni in condica de sugestii si reclamatii.

11.3.Centrul pune la dispozitia beneficiarului un recipient de tip cutie postala, in care acestia pot depune sesizari/reclamatii scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar si propuneri privind imbunatatirea activitatii centrului.

11.4.Centrului rezidential are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen in termen de maximum 30 zile de la primirea reclamatiei.

Art.12.LITIGII

12.1.Litigiile de orice natura, nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea prezentului contract, se vor solutiona de parti in mod amiabil. In cazul in care nu este posibila rezolvarea litigiilor pe cale amiabila, partile se vor adresa instantelor judecatoresti competente.

Art.13. REZILIEREA CONTRACTULUI

13.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) retragerea autorizatiei de functionare a centrului rezidential;

b) serviciile solicitate de un beneficiar depasesc posibilitatile de acordare ale centrului ;

c) limitarea domeniului de activitate pentru care centrul de servicii sociale a fost acreditat in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale ;

d) schimbarea obiectului de activitate al centrului rezidential, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale ;

e) nerespectarea clauzelor contractuale sau a regulamentelor interne de catre beneficiar/sustinator legal/conventional/apartinator.

13.2. Centrul rezidential poate invoca rezilierea de drept a prezentului contract, fara a fi necesara punerea in intarziere a beneficiarului/ reprezentantului/sustinatorului legal, fara indeplinirea altor formalitati, precum si fara interventia instantelor de judecata, in urmatoarele situatii :

a) refuzul beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant ;

b) in situatia in care beneficiarul paraseste centrul rezidential pentru o perioada mai mare de 60 de zile consecutiv, fara a respecta procedurile specifice privind iesirea din centru;

c) beneficiarul are un comportament inadecvat, care pericliteaza activitatile curente ale centrului si afecteaza linistea si confortul psihic al celorlalti beneficiari sau salariati.

13.3.Centrul rezidential isi rezerva dreptul de a denunta unilateral contractul de servicii pentru neplata contributiei pentru o perioada de doua luni consecutiv.

Art.14. INCETAREA CONTRACTULUI

14.1. Prezentul contract inceteaza in urmatoarele cazuri:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) reziliere;
- e) denuntarea unilaterala al centrului;
- h) forta majora daca este invocata;
- i) decesul beneficiarului.

Art.15.DISPOZITII FINALE

15.1.Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract ;

15.2.Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu .

15.3.Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana .

15.4.Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

Anexele la contract :

- fisa continand descrierea serviciilor furnizate (anexa 1);
- planul individualizat de asistenta si ingrijire (anexa 2);
- fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale(anexa3);
- planul revizuit de asistenta si ingrijire(anexa 4);

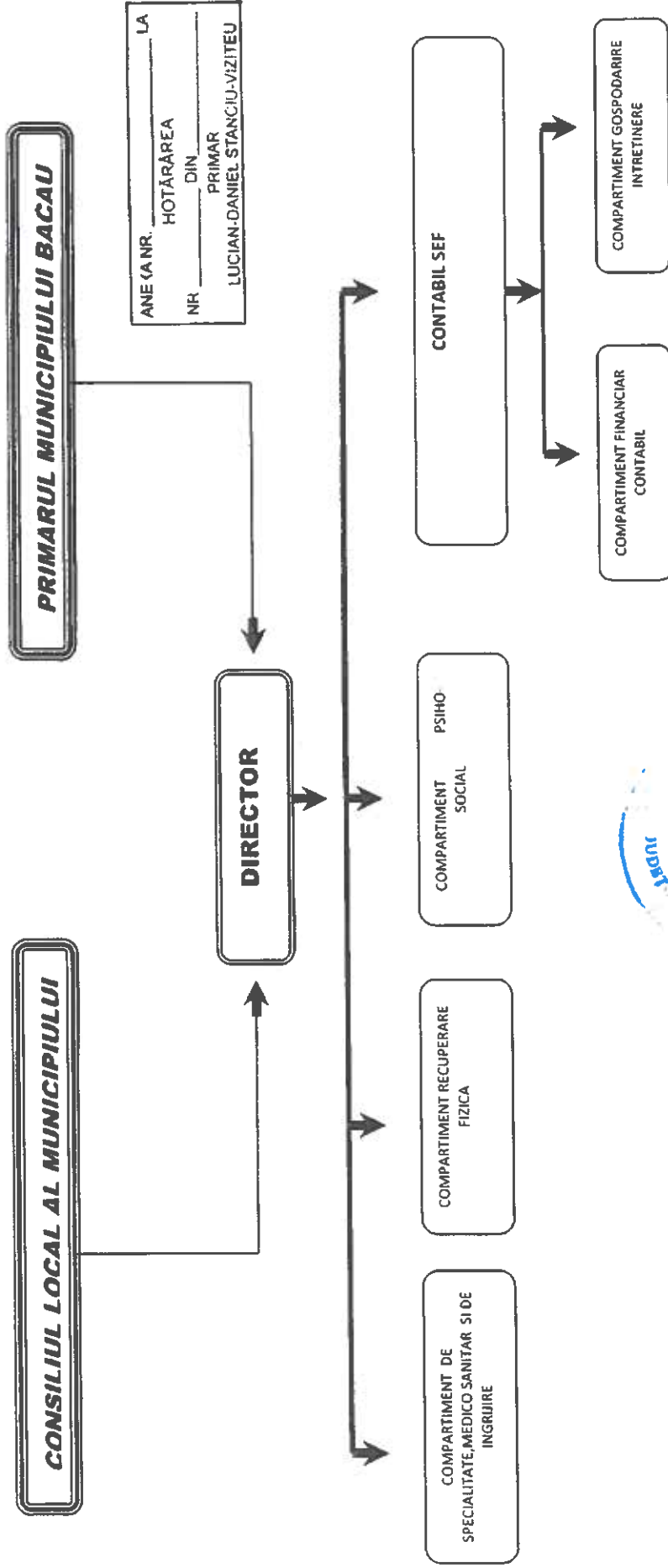
Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe .

**CAMINUL PENTRU PERSOANE
VARSTNICE BACAU**

Beneficiarul de servicii sociale,

Reprezentant legal,

Sustinator legal/conventional/apartinator



DIRECTOR
Magda DIMOFTE

**PRESEDINTE DE SEDINTA
GHISELE HULUTA**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI**

Total posturi:
Posturi de conducere: 122 posturi
Posturi de executie: 2 posturi
din care: 120 posturi
-posturi de specialitate – 89 posturi
- posturi administrativ – 31 posturi

STAT DE FUNCȚII AL CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE BACAU

INCEPAND CU DATA DE 01.06. 2021

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA		COD COR	NIVELUL STUDIILOR	TREAPTA / GRAD PROFESIONAL	NUMAR POSTURI	
		DE CONDUCERE	DE EXECUTIE					NORMATE
1		DIRECTOR		111207	S	II		1
2		CONTABIL SEF		121120	S	II		1
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE							7
3			CONSILIER	242201	S	IA		2
4			CONSILIER	242201	S	I		1
5			REFERENT	331309	M	IA		2
6			CASIER	523003	M			1
7			MAGAZINER	432102	M/G			1
	COMPARTIMENT GOSPODARIRE INTRETINERE							24
8			MUNC. CAL. INSTALATOR	712612	M	I		1
9			MUNC. CAL. ELECTRICIAN	741101	M	I		1
10			LENJEREASA	753102	M			1
11			BUCATAR	512001	M			4
12			MUNC. CAL. FRIZER	514102	M	I.		1
13			SOFER	832201	M	I.		1
14			MUNC. NEC. LUCRATOR BUCATARIE	941201	M/G	I.		10
15			PAZNIC	962907	M/G			4
16			MUNC. NEC. INGRIJITOR SPATII VERZI	931202	M/G	I.		1

COMPARTIMENT DE SPECIALITATE, MEDICO SANITAR SI DE INGRUIJIRE										81
17				MEDIC MEDICINA GENERALA	221101	S		PRIMAR		1
18				MEDIC MEDICINA DE FAMILIE	221108	S		PRIMAR		1
19				ASISTENT MEDICAL NUTRITIE DIETETICA	325902	PL				1
20				ASISTENT MEDICAL GENER.	325901	PL		PRINCIPAL		10
21				ASISTENT MEDICAL GENER.	325901	PL				5
22				INFIRMIERA	532103	G				35
23				SPALATOREASA	912103	G				3
24				INGRUIJTOARE	532104	G				25
COMPARTIMENT RECUPERARE FIZICA										4
25				FIZIOKINETOTERAPEUT	226401	S				1
26				KINETOTERAPEUT	226405	S				1
27				KINETOTERAPEUT	226405	S		PRINCIPAL		2
COMPARTIMENT PSIHO - SOCIAL										4
28				PSIHOLOG	263411	S		SPECIALIST		1
29				ASISTENT SOCIAL	263501	S		PRINCIPAL		1
30				ASISTENT SOCIAL	263501	S		SPECIALIST		1
31				TERAPEUT OCUPATIONAL	263419	S				1
TOTAL:										122

DIRECTOR,
DIMOFTE MAGDA



CONSILIER
TURȚA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI