



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂREA NR. 131 DIN 31.03.2022

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 31.03.2022 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.1381/14.03.2022 al Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău, prin care se propune adoptarea unei hotărâri cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău;
- Expunerea de motive înregistrată cu nr.123965/15.03.2022 prezentată de Primarul Municipiului Bacău;
- Raportul Direcției Juridice înregistrat cu nr. 123966/1/15.03.2022;
- Raportul Serviciului Monitorizare și Coordonare înregistrat cu nr. 123966/2/15.03.2022;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 190/29.03.2022 al Comisiei de specialitate nr. 1, nr. 193/30.03.2022 al Comisiei de specialitate nr. 2, nr. 172/30.03.2022 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 191/30.03.2022 al Comisiei de specialitate nr.4 și nr. 222/30.03.2022 al Comisiei de specialitate nr. 5;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și actualizată;
- Prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului MMFPSP nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Prevederile Legii nr.53/2003 –Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza dispozițiilor art. 140 alin. (1) și alin. (3), art 196 alin.(1) lit. a), art.197 alin. (1), art. 243 alin. (1) lit. a) și b) art. 554 alin.(1)–(5), din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 129 art. (2) lit. a) și lit.d) alin. (3) lit. c) și art. 139 alin. (3) lit. a) și alin. (5) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău, conform Anexei nr.1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Se aprobă Organigrama Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău, conform Anexei nr.2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3. Se aprobă Statul de funcţii cu numărul de personal al Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău, conform Anexei nr.3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.4. Se aprobă salariile de bază pentru personalul contractual din cadrul familiei ocupaţionale "Administraţie", conform Anexei nr.4, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile H.C.L. nr.154/28.05.2021.

Art.6. Primarul Municipiului Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Căminul pentru Persoane Vârstnice Bacău.

Art.7. Prezenta Hotărâre a Consiliului Local se comunică Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău.

Art.8. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău, prezenta hotărâre se comunică, în termen legal, Instituţiei Prefectului Judeţului Bacău pentru verificarea legalităţii.

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
GABRIEL - STĂNICĂ LUPU**



**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 centru rezidential, cu personalitate juridica, 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, de Ministerul Muncii si Solidaritatii sociale, detine Licenta de functionare seria LF nr. 0010086 din data de 18.06.2021, CUI 4455390 si are sediul in municipiul Bacau, str. Alea Ghioceilor, nr.2, judetul Bacau, tel fax:0234544444, email:cpvbacau@primariabacau.ro.

(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) Caminul pentru Persoane Varstnice asigura servicii sociale in centru rezidential destinat persoanelor varstnice, si ofera conditii corespunzatoare de gazduire si hrana, ingrijire personala si medicala, recuperare si readaptare, activitate de ergoterapie si de petrecere a timpului liber, asistenta sociala si psihologica, pe perioada determinata/nedeterminata in functie de nevoile individuale ale persoanelor varstnice.

(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 sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori in comunitate si acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor unor situatii care pot afecta viata persoanei varstnice sau pot genera riscul de excludere sociala.

(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 asigurările 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:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) Legea nr.17/2000*republicata* privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- c) H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei Nationale de evaluare a persoanelor varstnice;
- d) Legea nr. 197/2012 *actualizata* privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si Regulamentului – Cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- f) H.G. nr.426 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Anexa nr. 3
- g) Ordinul MMSSFP nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii;

(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 personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;

- h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale persoanei varstnice si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, copii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- i) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- l) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Caminului cu Directia de Asistenta Sociala, precum si cu celelalte entitati de specialitate investite cu atributii in domeniu.
- q) asistarea persoanelor varstnice aflate in situatii de dificultate si vulnerabilitate sociala prin implicarea in identificarea, evaluarea si solutionarea problemelor individuale;
- r) promovarea principiului justitiei sociale prevazute de actele normative in vigoare;
- s) egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- t) respectarea demnitatii individului, unicitatii si valorii fiecarei persoane;
- u) interzicerea oricarei forme de discriminare bazate pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala si sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor lor sociale acordate in "Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau" sunt persoanele varstnice aflate in situatii de dificultate sau in risc de excluziune sociala, admise in centru dupa criterii de eligibilitate stabilite de prezentul regulament, cu respectarea legislatiei specifice si a misiunii centrului.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate in "Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau" sunt:

- a) persoanele varstnice care au implinit varsta de 65 de ani la momentul depunerii cererii si au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, in limita locurilor disponibile in ordinea de prioritati stabilita de Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. In Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau nu pot fi internate persoane cu afectiuni psihice si/sau persoane cu tulburari de comportament care ar periclita buna desfasurare a activitatii sociale in unitate si ar pune in pericol sanatatea si integritatea celorlalti beneficiari.
- b) persoanele varstnice singure sau cu sotul, aflate in situatii de dificultate sau in risc de excluziune sociala, admise in camin dupa criterii de eligibilitate, cu respectarea legislatiei speciale in vigoare. Varstnicii care solicita servicii sunt evaluati pe baza Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice fiind incadrati intr-un grad de dependenta.
- c) persoanele varstnice dependente, pentru care s-a stabilit incadrarea intr-un anumit grad de dependenta conform H.G. Nr. 886/ 2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a persoanelor varstnice, dupa cum urmeaza:

Gradul de dependenta	Specificatii
	Persoane dependente
IA	Persoanele care si-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie și pentru care este necesară prezenta continua a personalului de îngrijire.

IB	Persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
IC	Persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate. Necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
Persoane semidependente	
IIA	Persoanele care și-au conservat autonomia mentală și roblem autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
IIB	Persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, odata ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
IIC	Persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale
Persoane independente	
IIIA	Persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi: în situația în care aceste persoane sunt gazduite într-un cămin pentru persoane varstnice ele sunt considerate independente
IIIB	Persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

(2) Condițiile de acces/admitere în Caminul pentru Persoane Varstnice sunt următoarele:

1. În Caminul pentru Persoane Varstnice Bacău pot fi instituționalizate persoane varstnice, care potrivit legii au împlinit vârsta legală de pensionare și care au domiciliul stabil în Municipiul Bacău.

Potrivit prevederilor din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor varstnice în Camin poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoane care:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - c) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
 - e) există locuri disponibile în camin;
 - f) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
2. Accesul unei persoane varstnice în camin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 - b) nu se poate gospodări singură;
 - c) este lipsită de sustinatori legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
 - d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

3. Pentru fiecare beneficiar, se întocmește un dosar personal al beneficiarului care conține cel puțin următoarele documente: cererea de admitere (solicitarea de internare) semnată de beneficiar/reprezentant:

- a) cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- b) cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie; contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

c) documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituțional și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.

4. Acte necesare înscrierii:

a) solicitare de internare, (cerere) însoțită de documente justificative, înregistrată la Caminul pentru Persoane Vârstnice Bacău

b) ancheta socială, întocmită de asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău în urma căreia se verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererea.

c) grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin H.G. nr.886/2000 în baza căreia se identifică nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere parțială a autonomiei, care sunt de natură medicală, socio-medicală ori psiho-afectivă;

d) documente din care să reiasă starea de sănătate recentă a solicitantului, emise de medici specialiști: radiologie (film pulmonar); VDRL; examen dermatologic; recomandare medicală + fișă medicală de la medicul de familie (copie xerox); expertiza medico-legală psihiatrică efectuată de Serviciul Județean de Medicină Legală/certificat psihiatric sau alte documente din care să reiasă capacitatea mentală a persoanei;

e) certificatul de încadrare în grad de handicap, unde este cazul;

f) acte privind starea civilă, componenta familiei și situația materială a persoanei ce urmează a beneficia de serviciile Caminului, respectiv a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plata contribuției de întreținere:

- copii de pe actele de identitate, certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei ce urmează a fi îngrijite în cămin, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, hotărâri de divorț, certificate de deces, etc; copii de pe actele care atestă ca susținătorii legali familia au în îngrijire alte persoane;

- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz, autentificată notarial;

- acte doveditoare privind veniturile, adeverința de salariu, cupon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarația pe propria răspundere ca nu are venituri;

- declarație notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să plătească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere;

- copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei vârstnice îngrijite în cămin, dacă este cazul;

- copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;

- certificat de atestare fiscală eliberat de Municipiul Bacău – DITL care dovedește situația locativă a solicitantului;

- declarație notarială din partea apărătorilor/reprezentanților legali membrilor familiei în forma autentica referitoare la reintegrarea în familie în cazul în care beneficiarul nu se adaptează condițiilor din cămin.

5. În urma analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice reliefată în ancheta socială (Grila de evaluare a nevoilor sociomedicale și geriatrie) se propune măsura de asistență socială justificată cuprinsă în Planul de intervenție respectiv internarea în cămin.

6. Solicitanții serviciilor sunt admiși în Camin numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice.

7. Documentele menționate se vor depune la sediul C.P.V. Bacău de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal.

8. Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere lesire în/din cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice Bacău putând cere și acte în completare, în mod justificat care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

9. În Caminul pentru Persoane Vârstnice Bacău nu pot fi internate persoane vârstnice care au afecțiuni psihice sau medicale – afecțiuni infecto-contagioase ori cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în centru și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari.

10. La nivelul caminului funcționează echipa multidisciplinară de evaluare complexă formată din: responsabil de caz, asistent social, medic, psiholog, kinetoterapeut, etc.

11. Admiterea persoanelor vârstnice în Camin se realizează în baza deciziei de internare cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între Camin și beneficiar sau,

dupa caz, reprezentantul legal al acestuia. In functie de conditiile contractuale, respective persoana persoanele care participa la plata contributiei din partea beneficiarului, se incheie angajamentele de plata cu acestea. Angajamentele de plata fac parte integranta din Contract.

12. Obligatia de plata a contributiei lunare de intretinere este in sarcina persoanei varstnice si/sau a sustinatorilor legali si 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 titlu executoriu.

13. In situatia in care persoana varstnica nu poate semna contractul de furnizare a serviciilor sociale din pricina bolii, infirmitatii, lipsei capacitatii de exercitiu, etc., contractul se semneaza de reprezentantul sau legal, dupa caz, si sau de sustinatorul legal, facandu-se precizarea corespunzatoare pe acesta.

14. Contributia lunara de intretinere a persoanelor varstnice institutionalizate in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau se stabileste prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Bacau, pe baza costului mediu lunar de intretinere.

15. Persoanele varstnice institutionalizate in Caminul pentru Persoane Bacau datoreaza contributia lunara de intretinere in cuantum de 60% din veniturile personale lunare, fara a se depasi costul mediu lunar de intretinere si contributia lunara de intretinere stabilite prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Bacau.

16. Contributia sustinatorilor legali ai persoanelor institutionalizate in Caminul pentru persoane Varstnice Bacau se stabileste prin Hotarare a Consiliului local al Municipiului Bacau in conformitate cu prevederile legale, in functie de venitul pe membru de familie al acestora.

(3) Conditii de incetare/suspendare a serviciilor sociale:

1. Incetarea serviciilor de asistenta sociala a persoanelor institutionalizate in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau se realizeaza in urmatoarele situatii:

- a) ca urmare a decesului beneficiarului;
- b) la solicitarea scrisa a beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- c) ca urmare a transferului beneficiarului pe o perioada nedeterminata catre o alta institutie centru de asistenta sociala;
- d) in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibila gazduirea acestuia in centru in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului;
- e) 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;
- f) a introdus bauturi alcoolice in camin;
- g) beneficiarul a parasit Caminul fara acordul si instiintarea conducerii;
- h) nu a achitat contributia de intretinere pe o perioada de 2 luni consecutiv;
- i) beneficiarul reprezentantul legal nu a respectat clauzele contractuale prevazute in Contractul pentru acordarea serviciilor sociale - cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului;
- j) la recomandarea centrului rezidential care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide;

2. Incetarea calitatii de persoana beneficiara poate avea loc si in alte cazuri stabilite de conducerea centrului, prevazute in procedurile specifice.

3. Suspendarea serviciilor de asistenta sociala a persoanelor varstnice institutionalizate in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau se realizeaza in urmatoarele situatii:

- a) la cererea motivata a beneficiarului in scopul iesirii din centru pe o perioada determinata: se solicita acordul scris al persoanei care ii va asigura gazduirea si ingrijirea necesara, perioada respectiva;
- b) in caz de internare in spital, in baza recomandarilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulant;
- c) in caz de transfer intr-un alt centru/institutie, in scopul efectuarii 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.).

4. Constituie motiv de externare disciplinara urmatoarele:

- a. comportamente ce reprezinta un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalti beneficiari sau salariati;

- 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 salariat/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 Interioar, 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 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.

(4) Drepturile si Obligatiile beneficiarilor de servicii sociale:

1. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Caminul pentru Persoane Varstnice, 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:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe in raport cu varsta, situatia de dependentă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- e) 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. *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 instituti 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.

2. *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 ingriji singuri (spalati partial sau total, barbieriti, pieptanati, imbracati/dezbracati, incaltati/descalcati, 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 (urinară, 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.

3. *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.

4. *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.

5. 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. materialele 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 Caminul 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 un numar de 136 total personal contractual, din care:

a) functii de conducere: 2 posturi;

b) functii de executie: 134 posturi din care:

- personal administrativ care asigura activitatile auxiliare serviciului social (functii administrative, gospodarie, intretinere- reparatii, deservire): 35 posturi;
- personal de specialitate si personal de ingrijire si asistenta: 99 posturi;
- c) voluntari.
- (2) Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal care functioneaza in cadrul Caminului se aproba prin Hotararea Consiliului Local al municipiului Bacau.
- (3) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi aprobat prin Organigrama si Statul de functii.
- (4) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post, Director camin si un post, Contabil sef.
- (5) Raportul angajat beneficiar este de 1/2.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Caminului pentru Persoane Varstnice este format din:

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

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

I. DIRECTORUL

- a) asigura conducerea, coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul Caminului si propune sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea salariatilor la programele de instruire si perfectionare;
- d) colaboreaza cu alte centre/alii furnizori de servicii sociale si sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) intocmeste raportul anual de activitate;
- f) asigura buna desfasurare a raporturilor de muncă dintre angajatii caminului;
- g) 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;
- h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii caminului in comunitate;
- i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul caminului si dispune masuri de organizare care sa conducă la imbunatatirea acestor activitati sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de organizare si functionare;
- l) reprezinta Caminul in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul Primăriei și de la nivel județean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- n) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul Caminului in conditiile legii;
- o) intocmeste proiectul bugetului propriu al Caminului si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- p) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare si functionare;
- q) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- s) 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;
- t) supraveghează întocmirea și aducerea la zi a Registrului unic de evidență a beneficiarilor;
- u) monitorizează întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub formă cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților din instituție: decizii de încadrare, statele de plată, tuturor drepturilor de salarizare, condicile de prezență, etc.;
- v) este numit prin Dispoziția Primarului Mun. Bacău conducător al instituției și asigură conducerea curentă a Căminului pentru Persoane Vârstnice;
- w) în calitate de ordonator terțiar potrivit legii dispune și aproba operațiunile;
- x) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- y) asigură respectarea obligațiilor unității față de furnizori, clienți, organele financiare și organismele guvernamentale;
- z) colaborează cu consiliul consultativ în toate problemele cu caracter socio-economic care privesc persoanele vârstnice;
- aa) 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;

II. Contabilul șef

- a) preia atribuțiile directorului atunci când acesta lipsește din unitate;
- b) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Căminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- c) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine și de calitatea activităților desfășurate de personal;
- d) 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;
- e) elaborează și execută bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- f) 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;
- g) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- h) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- i) monitorizează și întocmește, conform legislației în vigoare, toate actele ce țin de raporturile de muncă ale salariaților: decizii, salarii, condica de prezență, etc.
- j) exercită controlul financiar preventiv propriu, cunoaște și respectă prevederile legislative care reglementează activitatea specifică (Legea 82/1991 a contabilității, Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, Legea 119/1999 actualizată, privind Controlul Financiar Preventiv, Ordinul 3471/2008 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, legile privind salarizarea personalului în instituțiile publice, etc.);
- k) supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- l) asigură și răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- m) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- n) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierei;
- o) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- p) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora;

- q) asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor Caminului fata de bugetul statului si terii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- r) colaboreaza cu Directia economica din cadrul Municipiului Bacau;
- s) avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- t) asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- u) este persoana responsabila cu furnizarea informatiilor de interes public, cu privire la activitatea financiar-contabila;
- v) asigura si raspunde de intocmirea si depunerea in termen a tuturor documentelor in vederea transmiterii in timp util in sistemul FOREXEBUG;
- w) organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare, intocmeste contul de executie bugetara, urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate si ia masurile necesare efectuarii eventualelor rectificari in structura sau valoarea bugetului aprobat;
- x) urmareste incadrarea in standardele de cost specifice centrelor rezidentiale;

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi 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.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

1. Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliul 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 Bacau 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 reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și 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 organizatorica și numărul de personal, achiziția obiectelor de inventar, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în camin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în camin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul caminului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1. Personalul de specialitate este format din:

- a) medic de medicina generala (221101);
- b) medic de medicina de familie (221108);
- c) asistent medical generalist (222101); (325901);
- d) asistent medical nutritie dietetica (325902);
- e) asistent social (263501);
- f) psiholog (263411);

- g) terapeut ocupational (263419);
- h) kinetoterapeut (226405);
- i) fiziokinetoterapeut (226401);
- 2. Personal de îngrijire și asistență este format din:
 - a) infirmiera (532103);
 - b) îngrijitoare la unități de îngrijire socială (532104);
 - c) spalatoarea (912103)
- 3. Atribuțiile specifice fiecărui post de specialitate aferent structurii organizatorice:
- A. Medic medicina generală/Medic medicina de familie, cu următoarele atribuții:**
 - 1. activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor de sănătate, sub orice formă de manevră de diagnostic, terapie sau control al evoluției, prescrierea tratamentelor și identificarea necesității de spitalizare;
 - 2. realizează vizita beneficiarilor, pe care îi examinează clinic, stabilește diagnosticul folosind mijloace de dotare de care dispune și indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în Fisa de monitorizare, solicită consulturi de specialitate
 - 3. respectă secretul profesional și codul etic profesional;
 - 4. răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor, și de prescrierea medicației;
 - 5. stabilește medicația beneficiarului pe care o consemnează sub semnatura în foaia de monitorizare și o consemnează în condica de medicamente.
 - 6. completează și actualizează permanent fișa de monitorizare privind starea de sănătate a beneficiarilor de servicii sociale;
 - 7. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie/medicii specialiști, prezentând un scurt istoric al conduitei terapeutice urmate;
 - 8. răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
 - 9. este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor de servicii sociale;
 - 10. diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate beneficiarii care necesită stabilirea diagnosticului, asistența medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
 - 11. mobilizează echipa și asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - 12. efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun, anunță Direcția de Sănătate Publică.
 - 13. propune măsuri preventive antiepidemice;
 - 14. efectuează evaluarea și reevaluarea medicală a beneficiarilor pentru stabilirea gradului de dependență/ face parte din echipa multidisciplinară;
 - 15. face parte din comisia de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingerea, suspendarea, transferarea sau încetarea furnizării serviciilor sociale;
 - 16. participă activ la aplicarea și respectarea măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor nosocomiale, informând Directorul Căminului asupra oricărui eveniment de acest tip;
 - 17. informează Directorul Căminului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
 - 18. acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică.
- B. Asistentul medical generalist (S.) îndeplinește în principal, următoarele atribuții la care se adaugă cele din fișa postului:**
 - 1. Planifică, organizează și controlează activitatea cabinetelor medicale, a asistentelor medicale, și a personalului de îngrijire (infirmiere, îngrijitoare, spalatoare) care își desfășoară activitatea în cadrul Comp. de specialitate;
 - 2. asigură buna gestionare a echipei de asistenți pe care o conduce, oferind suport, susținere prin metode optime de gestionare a oamenilor și informațiilor;
 - 3. cunoaște, respectă și aduce la cunoștința personalului (echipa formată din: asistente medicale, infirmiere și îngrijitoare), prevederile legale care reglementează activitatea de specialitate, normele de supraveghere, prevenire și control, normele deontologice, normele privind aplicarea programelor naționale de pregătire profesională;
 - 4. informează directorul despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea personalului pe care îl coordonează și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;

5. deciziilor, a prevederilor din Fisa postului precum si a procedurilor existente, de catre personalul sanitar si de ingrijire;
 6. asigura stocul minim de medicamente, aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie, si alte materiale medicale necesare, precum si cererea de aprovizionare din timp a acestora, inaintea atingerii limite a stocului;
 7. participa la intocmirea fiselor de evaluare a personalului aflat in subordine;
 8. intocmeste graficul de lucru, asigura inlocuirea peronalului din dubordine pe durata concediilor de odihna sau medicale;
 9. stabileste impreuna cu medicul procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu in limitele responsabilitatilor specifice fiecarui angajat din subordine;
 10. controleaza, personal sau prin persoane delegate, aplicarea masurilor de igiena individuala a beneficiarilor Caminului, dispune dupa caz, aplicarea masurile care se impun;
 11. controleaza la inceputul programului, activitatea personalului medical si de ingrijire, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare, si informeaza Directorului institutiei;
 12. raspunde de aprovizionarea la timp cu medicamente si materiale sanitare si supravegheaza administrarea tratamentului conform prescriptiilor medicului; intocmeste documentatia necesara (documente de intrare, consum, etc);
- B. Asistent medical generalist (PL), indeplineste in principal urmatoarele atributii specifice, la care se adauga cele din fisa postului :**
1. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical, cat si atributiile garantate de atestatul de libera practica;
 2. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, in conformitate cu cerintele postului;
 3. participa la examinarea de catre medic a persoanelor internate si executa indicatiile medicului cu privire la explorarile diagnostice, tratament, regim alimentar si igiena beneficiarilor;
 4. administreaza personal, conform indicatiilor medicului medicamentele necesare prescrise beneficiarilor;
 5. efectueaza planificarea activitatii proprii (identificarea urgentelor, efectuarea explorarilor functionale etc.) si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
 6. efectueaza zilnic evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (TA, ppu:s, respiratie, etc);
 7. pregateste pacientul pentru examinare si participa la efectuarea consultatiilor efectuate de medic;
 8. respecta orele de administrare a unor medicamente (antibiotice, solutii perfuzabile, etc), si calea de administrare a acestora, conform prescriptiei medicului;
 9. noteaza in registru/raportul de garda toate actiunile medicale, parametrii functionali, etc., monitorizeaza tratamentele efectuate/administrate, beneficiarilor in timpul serviciului sau in caz de urgenta anunta salvarea si asigura primul ajutor pana la venirea acesteia;
 10. adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si respect fata de beneficiar;
 11. in caz de deces al beneficiarilor anunta ierarhic evenimentul;
 12. trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarul si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
 13. asigura, in absenta medicului si in limita competentei, consultatii medicale, asistenta medicala de urgenta;
 14. 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, la masuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
 15. 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;
 16. anunta medicul cand observa aparitia de complicatii sau agravarea bolilor existente, aparitia de boli acute;
 17. efectueaza pansamente la nevoie;
 18. planifica beneficiarii in vederea consultatiilor la medicul de familie/specialist in functie de natura afectiunii si gradul de urgenta;
 19. efectueaza stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le foloseste;
 20. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

21. asigură gestionarea materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul de urgență/stocul institutiei; asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat;
22. toate actiunile si sarcinile pe care le executa, sunt numai in interesul beneficiarului;
23. raporteaza ierarhic orice problema pentru solutionare, verbal si prin referat scris;
24. raporteaza ierarhic orice nerespectare a regulilor de igiena si comportament cu privire la respectarea nerespectarea masurilor impuse la nivel de institutie;
25. supravegheaza si indruma activitatea personalului de ingrijire si asistenta;
26. informeaza beneficiarii despre programul medicului, modul de desfasurare a consultatiilor, pregateste pacientii in vederea efectuării acestora, creeaza o atmosfera placuta pentru acestia in timpul consultatiei, realizeaza o empatie cu starea psihica a bolnavului;
27. raspunde de ingrijirea beneficiarilor si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, schimbarii pozitiei beneficiarului, etc;
28. observa apetitul beneficiarului, supravegheaza si asigura alimentarea beneficiarilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor;
29. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul de ingrijire;
30. sa tina evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
31. sa tina evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si sau control psihologic periodic;
32. organizeaza, gestioneaza si arhiveaza foile de observatie clinica generala;
33. respecta si cunoaste standardele in vigoare/manualul de proceduri al institutiei in activitatea pe care o indeplineste.

D. Asistent medical nutritie dietetica, indeplineste in principal urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

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

E. Asistent social, indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. respecta codul deontologic al profesiei, intocmeste, revizuieste si respecta procedurile de lucru interne;
2. coordoneaza activitatea responsabililor de caz desemnati cu intocmirea si implementarea Planurilor individualizate de Asistenta si Ingrijire;
3. pune la dispozitia publicului materiale informative privind activitatile derulate si oferta de servicii, conditiile de admitere;
4. ofera informatiile solicitate si insoteste potentialii beneficiari reprezentanti legali pentru a cunoaste conditiile de locuit si de desfasurare a serviciilor.
5. gestioneaza Registrele, conform standardelor de calitate si procedurilor stabilite.
6. se adapteaza permanent situatiilor neprevazute aparute, mobilizeaza beneficiarii, atunci cand situatia o impune insoteste beneficiarii implicati in derularea unor programe sau activitati sociale;
7. colaboreaza cu membrii echipei, si faciliteaza schimbul de informatii;
8. identifica forma de comunicare adecvata, utilizeaza limbajul specific, identifica deficientele de comunicare, mentine dialogul cu echipa si beneficiarii, participa la discutii pe teme profesionale in cadrul echipei;
9. indeplineste formalitatile legate de internarea beneficiarilor in Camin si intocmeste documentatia aferenta in momentul internarii efective a persoanelor ale caror dosare au fost aprobate (intocmeste Angajamentul de plata, Angajamentul de inormantare etc) si le pastreaza in dosarul personal al beneficiarului;
10. participa la repartizarea beneficiarilor pe camera si colaboreaza cu asistentul medical si psihologul, tinand cont de particularitatile psiho-sociale ale fiecaruia.
11. efectueaza activitatea de informare a beneficiarilor admisi, informeaza persoana varstnica cu privire la drepturile si obligatiile acestora, si Planul Individualizat de Asistenta si Ingrijire;
12. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din institutie si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora si raspunde de dosarele personale ale beneficiarilor;

13. aduce la cunostinta beneficiarilor si sustinatorilor legali obligativitatea respectarii prevederilor Regulamentului intern si a altor norme specifice de convietuire in camin, prin luare de semnatura;
 14. intocmeste chestionare si monitorizeaza gradul de satisfactie al beneficiarilor;
 15. intocmeste programe de activitate si sesiuni de informare in vederea mentinerii unui stil de viata activ, participa la activitatile de socializare si in echipa, la evaluarea deprinderilor de viata independenta a beneficiarilor din institutie;
 16. face parte din comisia de analiza a cererilor depuse in vederea accesarii transferului incetarii serviciilor Caminului pentru Persoane Varstnice;
 17. face parte si colaboreaza cu echipa pluridisciplinara responsabila cu intocmirea, implementarea si actualizarea periodica a Planului individualizat de asistenta si ingrijire; Fisa de monitorizare servicii; si a Fisei de evaluare a autonomiei si gradului de dependenta.
 18. aduce la cunostinta beneficiarului, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate, orice informatie pertinenta cu privire la Planul individualizat de asistenta si interventie si modalitatile de aplicare propuse;
 19. face parte din comisia de cercetare a faptelor de indisciplina in care sunt implicati beneficiarii;
 20. incurajeaza participarea persoanelor varstnice la viata sociala, participa la organizarea de activitati de petrecere a timpului liber;
 21. intocmeste documente si informari referitoare la situatia beneficiarilor care trebuie transmise catre alte entitati cu care Caminul are relatii de colaborare (Serviciul de evidenta al populatiei; Casa Judeteana de Pensii; D.A.S. Bacau; D.G.A.S.P.C. etc.);
 22. colaboreaza in limita atributiilor ce-i revin, cu alte institutii de asistenta sociala, in ceea ce priveste desfasurarea activitatilor in domeniu in vederea cresterii continue a standardelor de calitate a serviciilor oferite de institutie;
 23. asista persoanele aflate in dificultate implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si propune solutii;
 24. asigura aplicarea procedurii proprii in caz de deces al beneficiarului, faciliteaza sau realizeaza formalitatile de inmormantare, conform prevederilor legale.
 25. raspunde de pastrarea in ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
 26. asigura contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii si intervine cand este cazul;
 27. realizeaza consiliere sociala si informationala cu beneficiarii institutionalizati;
- F. Psiholog, indeplineste in principal urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:**
1. realizeaza folosind instrumentele specifice profesiei, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere psihologic, ca membru al echipei multidisciplinare existente la nivel de institutie si completeaza Fisele de evaluare/reevaluare cu aspectele evidentiate, respectand prevederile legislatiei in vigoare;
 2. pe baza rezultatelor evaluarii/reevaluarii, participa la intocmirea/actualizarea Planului Individualizat de Asistenta si Ingrijire al beneficiarilor, pe segmentul psihologic;
 3. ofera consiliere psihologica beneficiarilor institutiei in functie de nevoile identificate si potentialul cognitiv si psihoafectiv al acestora, consemnand interventiile in registrul de consiliere;
 4. prezinta si intocmeste graficul lunar de interventie terapeutica, pe care il supune spre aprobare sefului ierarhic; atunci cand situatia o impune, interventiile specifice consilierii psihologice se pot realiza neprogramat/situatii de criza;
 5. ofera consiliere informationala si suportiva membrilor familiilor beneficiarilor in vederea intelegerii exacte a statusului psihocognitiv si specificul comportamental al acestora, functie de situatie;
 6. 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;
 7. utilizeaza cunostintele de specialitate in beneficiul beneficiarilor;
 8. urmareste evolutia psiho-comportamentala a beneficiarului pe perioada internarii, adaptarea persoanei varstnice la conditiile institutionalizarii;
 9. realizeaza consiliere psihologica a varstnicilor din camin atat la cabinet cat si la camera beneficiarului atunci cand situatia o impune;
 10. vegheaza la respectarea demnitatii si integritatii beneficiarilor;
 11. raspunde de calitatea si precizia examenelor psihologice;
 12. aplica teste, chestionare, interpreteaza rezultatele obtinute, face recomandari de specialitate;
 13. evalueaza aptitudini, atitudini, abilitati, deprinderi si comportamente ale beneficiarilor;
 14. respecta codul deontologic al profesiei si cel de conduita al personalului contractual din institutii publice;

15. 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.);

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

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

18. ofera suport psihoemotional beneficiarilor in vederea sustinerii gradului de adaptare si acceptare a schimbarilor in mediul de viata institutionalizat impuse de dinamica starii de sanatate fizica sau psihica sau a situatiilor de urgenta ce impun adoptarea unor solutii noi la nivelul institutiei;

19. informeaza directorul cand intervin modificari in activitate ;

20. urmareste evolutia psiho-comportamentala a beneficiarului in vederea sustinerii procesului de adaptare al acestuia la conditiile institutionalizarii;

21. ofera infirmierelor suport informatii specifice necesare relationarii optime cu beneficiarii institutiei, in vederea oferirii serviciilor profesionale de calitate in conformitate cu respectarea drepturilor si demnitatii umane a beneficiarilor, si in conformitate cu Regulamentul Intern al institutiei;

22. raspunde personal pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin prin Fisa Postului.

G. Terapeut ocupational si 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 priho sociale optime a beneficiarilor;

7. respecta si aplica procedurile/instructiunile specifice;

H. Kinetoterapeut/Fiziokinetoterapeut si indeplinesc in principal urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;

2. identifica starea de sanatate a beneficiarului, stabileste daca starea de sanatate a acestuia ii permite sa aplice proceduri de interventie in stari critice, pregateste beneficiarul pentru aplicarea tratamentului;

3. colaboreaza cu membrii echipei (fiziokinetoterapeut, masor, asistent social, psiholog, asistent medical), faciliteaza schimbul de informatii; cunoaste recomandarile medicului si da dispozitii privind respectarea acestor recomandari;

4. asigura sub directa coordonare a medicului, indeplinirea obligatiilor profesionale ;

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

6. evalueaza, planifica si implementeaza programe de reabilitare care imbunatatesc sau restabilesc functiile motorii umane, maresc capacitatea de miscare, calmeaza durerile si trateaza ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli si alte deficiente in vederea recuperarii medicale a beneficiarilor.

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

8. informeaza, instruieste beneficiarul cu privire la tratamentul si efectele terapeutice care pot aparea si supravegheaza starea beneficiarilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie.

9. face parte din echipa pluridisciplinara responsabila cu intocmirea si actualizarea periodica a fisei de evaluare socio-medicala si a proiectelor individualizate de interventie;

10. ca membru al echipei profesionale, stabileste programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar, este responsabil de indeplinirea obiectivelor stabilite in cadrul acestui program, tinand cont de recomandarile si contraindicatiile medicale;

11. evalueaza si reevalueaza progresele facute de pacient, mentionand acest lucru in Planul individualizat de interventie si adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;

12. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;

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

14. efectueaza masaj (tonifiere musculara, de relaxare, decontracturare), precum si reflexoterapie (relaxarea centrilor nervosi) beneficiarilor;
15. daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului in cadrul centrului inainteaza seful ierarhic superior;
16. ofera in limita timpului disponibil consiliere terapeutica in domeniul kinetoterapeutic beneficiarilor institutiei;
17. noteaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate si tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate urmarind evolutia persoanei asistate in toate etapele de recuperare:
- I. Infirmiera indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:**
 1. planifica activitatea de ingrijire a beneficiarului corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
 2. estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia beneficiarului;
 3. raspunde de curatenia sectorului repartizat : camere de locuit, coridoare, oficii, mobilier, ferestre, scari
 4. efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla beneficiarul (camera si dependinte);
 5. efectueaza ingrijiri de igiena corporala a beneficiarului, verifica zilnic igiena corporala, asigura sau ajuta la efectuarea toaletei, efectueaza baile generale sau partiale dupa caz, schimba lenjeria corporala si respecta regulile de igiena pe tot parcursul programului de lucru;
 6. mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
 7. tine evidenta la nivelul etajului a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatorie institutiei;
 8. colecteaza si transporta lenjeria si rufe murdare la spalatorie;
 9. preia rufe curate de la spalatorie;
 10. transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa patul persoanei beneficiarului, respectand conditiile igienico-sanitare;
 11. respecta programul de distribuire si servire a mesei in camera, pentru persoanele imobilizate sau cele care din motive obiective de sanatate, nu pot servi masa la sala de mese;
 12. pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
 13. ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
 14. ajuta asistentul medical la pregatirea beneficiarilor bolnavi in vederea examinarii.
 15. ajuta la pozitionarea bolnavului imobilizat;
 16. supravegheaza comportamentul beneficiarului, si informeaza asistentul medical despre modificarea starii de sanatate a acestuia ori de cate ori este nevoie;
 17. impreuna cu ingrijitoarea de serviciu, ajuta asistentul medical sa aplice masurile de izolare a beneficiarilor suspiciati de boli infecto-contagioase.
 18. Efectueaza mobilizarea persoanei ingrijite;
 19. Comunica cu beneficiarul folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
 20. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a bunurilor din sectorul unde isi desfasoara activitatea (mobilier, obiecte de inventar, lenjerie, etc) raspunzand pentru disparitia lor.
 21. are in grija bunurile din camerele de locuit, controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le, verifica holurile, baile comune, raspunde de pastrarea si integritatea patrimoniului institutiei, semnaland sefului ierarhic orice defectiune/ disparitie constatata in sectorul unde isi desfasoara activitatea;
 22. la terminarea programului de lucru informeaza schimbui despre pacientii cu probleme si eventualele dificultati intampinate, pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor;
 23. raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarilor, are un comportament civilizat si binevoitor fata de acestia, si in caz de urgenta anunta imediat asistentul medical de serviciu;
 24. ajuta la deplasarea/transportul beneficiarului;
 25. insoteste beneficiarul in vederea efectuarii unor investigatii/consult de specialitate;
 26. ajuta la izolarea/transportul beneficiarilor decedati;
 27. respecta caile de acces si gestioneaza corect colectarea deseurilor medicale;
 28. situatiile neplacute le trateaza cu calm, pe prim plan fiind grija fata de beneficiar;
 29. adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si manifesta respect fata de beneficiari, care au nevoie de ocrotire, supraveghere, intelegere si sprijin;
 30. comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii/apartinatorii si colegii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizat, avand o atitudine principala fata de acestia;
 31. anunta imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza.etc.);

32. respecta regulile de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulile de tehnica aseptica;

33. la solicitarea medicului, contribuie la aplicarea masurilor de izolare a beneficiarilor suspiciunati de boli infecto-contagioase;

34. isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

35. nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului;

36. supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor pentru apartinatorii imobilizati sau a caror situatie personala impune aceasta actiune.

J. Ingrijitoare la unitati de ingrijire sociala indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. asigura zilnic curatenia in sectorul repartizat: camera de locuit, holuri, oficii, grupuri sociale, bai mobilier, ferestre, scari, pardoseli.

2. efectueaza aerisirea camerelor;

3. efectueaza igienizarea spatiului de lucru folosind materialele igienico sanitare specifice;

4. efectueaza periodic si ori de cate ori este nevoie dezinfectia: mobilierului din camera, a carucioarelor pentru bolnavi a peretilor, pardoselilor, faientei;

5. efectueaza ingrijiri de igiena corporala a beneficiarului si asigura imbaierea beneficiarilor;

6. informeaza asistenta medicala de serviciu despre modificarea starii de sanatate a beneficiarului ori de cate ori este nevoie, insoteste beneficiarii la cabinetul medical si insoteste beneficiarul atunci cand situatia o impune;

7. colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare;

8. respecta programul de distribuire si servire a mesei in camera, pentru persoanele imobilizate sau cele care din motive obiective de sanatate, nu pot servi masa la sala de mese;

9. ajuta infirmiera la alimentarea si hidratare beneficiarilor si cunoaste principiile generale ale hidratarii si alimentatiei

10. insoteste beneficiarul la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice si deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale etc.;

11. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a bunurilor din sectorul unde isi desfasoara activitatea (mobilier, obiecte de inventar, lenjerie, etc), raspunzand pentru disparitia lor;

12. are in grija bunurile din camerele de locuit, controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C., verifica holurile, baile comune, raspunde de pastrarea si integritatea patrimoniului institutiei, semnaland sefului ierarhic orice defectiune/disparitie constatata in sectorul unde isi desfasoara activitatea;

13. ajuta la mobilizarea beneficiarilor conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala;

14. este interzis sa imprumute bani sau sa accepte bani cu titlu de imprumut de la beneficiarii caminului;

15. trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarii si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acestora;

16. adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si respect fata de beneficiar;

17. comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii si apartinatorii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizat, avand o atitudine binevoitoare fata de acestia;

18. la terminarea programului de lucru va informa schimbului despre beneficiarii cu probleme si eventualele dificultati intampinate, pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.

19. raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarilor, are un comportament civilizat si binevoitor fata de acestia, si in caz de urgenta anunta imediat asistentul medical de serviciu;

20. insoteste beneficiarul in vederea efectuarii unor investigatii consult de specialitate in Policlinica;

21. ajuta la transportul beneficiarilor decedati participand la asigurarea izolarii persoanei decedate de restul beneficiarilor;

22. respecta caile de acces si colecteaza corect deseurile medicale;

23. nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului;

24. nu sustrage bunuri, nu isi insuseste bunurile personale ale beneficiarilor si nu aduce pagube materiale institutiei.

25. impreuna cu infirmiera ingrijitoare de serviciu, ajuta asistentul medical sa aplice masurile de izolare a beneficiarilor suspiciunati de boli infecto-contagioase.

26. supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor pentru apartinatorii imobilizati sau a caror situatie personala impune aceasta actiune

27. foloseste integral timpul de lucru, indeplinind si alte sarcini cand este solicitat, sub rezerva legalitatii lor;

K. Spalatoreasa 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, intretinere

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

- a) consilier(cod COR 242201);
- b) inspector de specialitate(cod COR 242203);
- c) referent(cod COR 333304);
- d) casier(cod COR 523003);
- e) magazioner(cod COR 432102);
- f) administrator(cod COR 515104);
- g) muncitori calificati-electrician(cod COR 741307), instalator(cod COR 712609), bucatar(cod COR 512001), lenjier(cod COR 753102);
- h) muncitor necalificat sector bucatarie(cod COR 941201);
- i) ingrijitor spatii verzi(cod COR 931202);
- j) sofer(cod COR 832201);
- k) paznic(cod COR 962907);
- l) frizer(cod COR 514102);

(2) Atributiile specifice ale personalului administrativ care exercita activitati auxiliare serviciului social, sunt urmatoarele:

A. Consilier: juridic, resurse umane, achizitii, securitate si sanatate in munca, 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. asigură baza de documentare juridică și legislativă a caminului și aduce la cunoștință conducerei și a compartimentelor interesate modificările intervenite;
13. întocmește și avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte - decizii, contracte, etc.;
14. redactează și avizează din punct de vedere al legalității orice contracte și acte adiționale care intervin în desfășurarea activității caminului;
15. propune măsurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijina executarea acestora;
16. oferă consultanță juridică varstnicilor din camin în domeniul de activitate specific instituției, la solicitarea acestora și din oficiu atunci când situația o impune;
17. acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor varstnice compartimentelor din cadrul caminului;
18. pregătește documentația necesară elaborării și actualizării Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentelor interne;
19. întocmește și avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile specifice domeniului de activitate;
20. formulează opinii juridice pe marginea problemelor evidențiate de celelalte compartimente ale instituției;
21. coordonează activitățile de elaborare și implementare a procedurilor specifice din cadrul instituției;
22. asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
23. certifică și semnează "conform cu originalul" documentele necesare activității instituției;
24. întocmește formele de angajare (contract individual de muncă, decizii) și verifică ca în dosarele de personal să existe toate actele solicitate de lege;
25. întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă;
26. întocmește formele de desfacere a contractului individual de muncă (pe baza deciziilor de desfacere a c.i.m.), nota de lichidare;
27. înregistrează contractele individuale de muncă, decizii de desfacere a contractelor de muncă sau orice alte modificări intervenite la contractele de muncă ale angajaților în registrul de evidență al salariaților (REVISAL) și transmiterea informațiilor către I.T.M. în termenele prevăzute de lege;
28. se ocupă de întocmirea, completarea și ținerea la zi a dosarelor de personal pentru salariații caminului;
29. întocmește Organigrama și Statul de funcții;
30. întocmește și gestionează Programul anual de instruire și perfecționare a personalului;
31. elaborează/întocmește/actualizează Fișa postului, în colaborare cu implicarea șefului ierarhic superior cât și a directorului care aprobă fișa postului;
32. urmărește acordarea tuturor drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare;
33. elaborează 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 muncă și legislației în vigoare;
38. întocmește adeverințele solicitate de salariați, în conformitate cu prevederile legale;
39. asigură pregătirea și desfășurarea licitațiilor și cererilor de oferte, în baza caietelor de sarcini și referatelor întocmite de compartimentul de specialitate și aprobate de conducătorul instituției;
40. urmărește primirea și înregistrarea ofertelor de bunuri sau servicii primite de la diferiți furnizori;
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, avizează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;
45. răspunde de aplicarea legislației în vigoare cu privire la achizițiile directe;
46. să organizeze activitățile de prevenire și protecție din unitate;
47. să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
48. să țină evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

49. sa tina evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
50. raspunde de activitatea de Registratura a institutiei, aplicarea stampilei si expedierea corespondentei in interiorul si in afara institutiei;
51. primeste, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza la depunere o dovada de primire;
52. raspunde de implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interese;
53. asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;
54. raspunde de legalitatea actelor si documentelor intocmite si emise care tin de specialitatea activitatii pe care o desfasoara.

B. Inspector de specialitate indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. respecta procedura privind parcurgerea celor patru faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
2. preia sarcinile contabilului sef atunci cand acesta se afla in concediu;
3. asigura respectarea cerintelor sistemului de control managerial intern;
4. cunoaste cerintele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
5. asigura inregistrarea in contabilitatea financiara si de gestiune a institutiei conform prevederilor din Legea nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. inregistreaza si completeaza in registrul-inventar conform prevederilor art.20 din Legea contabilitatii nr.82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare si conform modelelor aprobate;
7. intocmeste dispozitiile de plata catre caserie pentru operatiunile de plati de orice natura pe care le preda pe baza de borderou intocmit pe articole de cheltuieli casierului;
8. intocmeste anexele aferente situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale;
9. efectueaza corespondenta cu creditorii si debitorii institutiei;
10. intocmeste statele de plata lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal si efectueaza platile aferente salariilor;
11. analizeaza lunar toate soldurile conturilor analitice si urmareste ca acestea sa corespunda realitatii operatiunilor, economico-financiare efectuate intocmind orice corespondenta necesara acestora;
12. verifica operatiunile de inventariere a patrimoniului si propunerile de casare, efectuand controlul intern asupra acestora;
13. opereaza in programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, de plata si cele privind cheltuielile institutiei, asigurand intocmirea pe toate subdiviziunile clasificatiei bugetare, a fiselor bugetare si a evidentelor privind platile nete si disponibilul existent;
14. intocmeste lunar balanta de verificare a institutiei si la cererea conducerii orice alte balante analitice solicitate;
15. asigura evidenta creditelor bugetare, platilor nete si cheltuielilor pe structura clasificatiei bugetare in vederea intocmirii situatiilor financiare si anuale;
16. tine evidenta analitica a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materialelor si alimentelor;
17. realizeaza incasarile si platile prin virament, efectueaza operatiunile prin virament pe baza ordinelor de plata prin trezorerie;
18. tine evidenta, calculul si plata salariilor personalului institutiei;
19. indosarierea documentelor cu care lucreaza si supravegheaza arhivarea lor;
20. tine legatura cu Trezoreria Bacau in ceea ce priveste atributiile ce-i revin ca urmare a preluarii sarcinilor casierului pe perioada lipsei acestuia;
21. patreaza si foloseste in bune conditii documentele cu regim special;
22. respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu.

C. Referent indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. cunoaste si respecta prevederile legislative care reglementeaza activitatea specifica;
2. intocmeste lunar, situatia furnizorilor, dupa primirea facturilor cu viza CFP in contabilitate;
3. intocmeste ordinele de plata in vederea achitarii facturilor catre furnizori;
4. inregistreaza platile in sistem prin modulul ALOP;
5. efectueaza pontajul lunar al soldurilor din fisele partener cu balanta de verificare;
6. are obligatia sa efectueze toate lucrarile premergatoare predarii la arhiva a documentelor;
7. opereaza in sistemul FOREXEBUG;

8. raspunde pentru integritatea si securitatea documentelor la care are acces prin natura serviciului;
9. intocmeste toate situatiile in care sunt evidentiata conturile analitice de materiale, alimente si medicamente opereaza Foile de alimente;
10. verifica lunar, soldurile din Fisele de magazie cu evidenta contabila analitica a conturilor;
11. tine evidenta contului de garantii materiale;
12. intocmeste si depune la termen la CEC BANK situatia lunara cu retenirile la garantii materiale;
13. tine evidenta tuturor obiectelor de inventar precum si a modului cum acestea sunt repartizate;
14. intocmeste fisele pentru toate obiectele de inventar;
15. tine evidenta tuturor obiectelor de inventar pe locuri de folosinta;
16. supune spre avizare persoanei imputernicite sa indeplineasca functia de contabil sef toate documentele contabile intocmite;
17. raspunde pentru integritatea si siguranta documentelor la care are acces prin natura serviciului;

D. Casier indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. incaseaza si elibereaza numerar in si din casierie pe baza de documente justificative semnate de conducerea institutiei;
2. incaseaza contributiile de intretinere, pe baza angajamentului de plata stabilit pentru fiecare beneficiar in parte, semant de catre conducerea institutiei, eliberand chitanta justificativa pentru sumele incasate;
3. raspunde de intocmirea situatii privind obligatia de plata a beneficiarilor institutiei;
4. prezinta spre verificare contabilului sef registrul de casa de fiecare data cand se deruleaza operatiuni prin casierie;
5. asigura depunerea corecta si in termen la Trezoreria Bacau a documentelor privind viramentele;
6. tine evidenta analitica a persoanelor beneficiare care achita contributia in camin;
7. raspunde pentru pastrarea in siguranta a documentelor la care are acces prin natura functiei si a tuturor bunurilor si mijloacelor banesti aflate in casieria unitatii;
8. urmareste si verifica viramentele bancare si extrasele de cont;
9. tine evidenta veniturilor extrabugetare- incasari de la beneficiari, donatii si sponsorizari;

E. Magaziner indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea directorului, si contabilului sef;
2. cunoaste si respecta procedurile interne;
3. efectueaza receptionarea marfurilor achizitionate de la furnizori;
4. intocmeste referatele de necesitate pentru alimente si materiale si le inainteaza consilierului cu atributii de achizitii;
5. asigura igienizarea spatiilor de depozitare a alimentelor si materialelor;
6. raspunde de calitatea si cantitatea stocului de alimente-materiale/ obiecte de inventar pe care le are in magazine;
7. organizeaza depozitarea bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft;
8. raspunde pentru pastrarea si conservarea alimentelor depozitate;
9. verifica zilnic incadrarea in termenele de garantie a produselor existente in magazinele unitatii;
10. raspunde pentru siguranta bunurilor aflate in gestiune, a documentelor pe care le pastreaza;
11. colaboreaza cu asistentul coordonator 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.

F. Administrator indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. coordoneaza, indruma si controleaza modul cum salariatii din subordine isi indeplinesc sarcinile si raspunde de buna planificare si intrebuintare a materialelor repartizate;
2. intocmeste planul de munca al sectorului si stabileste sarcini concrete pe fiecare salariat in parte si urmareste rezolvarea lor;
3. gestioneaza baza materiala a caminului, planifica lucrarile de intretinere si se ocupa de realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a institutiei;
4. organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitare si conservarea alimentelor si a curateniei spatiilor de folosinta;

6. asigura intretinerea terenului, cladirilor, instalatiilor sanitare, de incalzire, electrice si a tuturor componentelor bazei materiale;

7. ia masurile necesare pentru a efectua reparatiile spatiilor sau mobilierului deteriorat;

8. intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea materialelor de curatenie, reparatii, etc.;

9. face propuneri de inlocuire a bunurilor care nu mai pot fi folosite, propuneri de casare;

10. intocmeste graficul de paza a institutiei avand in vedere respectarea orelor de lucru si a celor de repaus obligatoriu si asigura paza si securitatea intregului patrimoniu, verifica registrele serviciului de paza.

11. sa verifice modul de respectare a prevederilor legale in domeniul SSM, a utilizarii mijloacelor colective si individuale de protectie de catre lucratori;

12. sa organizeze activitati de prevenire si protectie;

13. sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de SSM;

G. Muncitori calificati: electrician, instalator, bucatari, frizer, sofer, lenjier, care indeplinesc in principal, urmatoarele atributii, la care se adauga cele din fisa postului:

Electrician (COR 741307) cu urmatoarele atributii specifice functiei:

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 (COR 712609) cu urmatoarele atributii specifice functiei:

1. verifica starea de functionare a instalatiilor sanitare, asigura mentinerea integritatii si functionalitatii grupurilor sanitare din unitate;

2. in vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, verifica instalatia de incendiu (centrala de incendiu, rezervorul de incendiu, hidranti, stingatoare), si anunta necesitatea efectuarii la timp a lucrarilor de intretinere si reparatii;

3. raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarilor, remediază defectiunile si are un comportament civilizat si binevoitor fata de acestia;

4. executa operativ lucrarile de intretinere si revizii tehnice si raspunde de functionarea normala a instalatiilor sanitare;

5. raspunde de buna gospodarie si utilizare a sculelor si echipamentelor cu care lucreaza;

6. gestioneaza materialele si piesele de schimb primite;

7. se ocupa de inlocuirea vaselor wc., chiuvetelor, capacelor de wc., sifoane, dusuri, oglinzi ;

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

Bucatar (COR 512001) - care indeplineste in principal, urmatoarele atributii, la care se adauga cele din fisa postului:

1. pregateste mâncărurile din rețetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
2. raspunde raspunde solidar cu ceilalti angajati de la bucatarie de inventarul existent in sectorul de activitate (mese, scaune, vesela, tacamuri,) si pentru utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul căminului;
3. asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
4. raspunde de buna preparare a mancarurilor conform meniului stabilit precum si de distribuirea mesei la timp, cu respectarea calitatii si cantitatii fiecarui preparat;
5. este raspunzator de cantitatea de alimente luata in primire de la magazie pentru prepararea meniului zilnic;
6. raspunde de pastrarea curateniei in bucatarie si sala de mese, anexele acestora, de starea de curatenie a veselei si vaselor de gatit;
7. 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;
8. raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
9. respecta normele de consum a materiilor prime si dozarea produselor;
10. participa la inventar;
11. intocmeste si supune spre avizare lista cu materialele necesare pentru buna desfasurare a activitatii (materiale de curatenie, detergenti, dezinfectanti, etc);
12. nu permite accesul in blocul alimentar a persoanelor din alte sectoare de activitate;
13. raspunde de cunoasterea regimului alimentar dietetic pentru diabet zaharat, afectiuni cardio-vasculare, afectiuni renale etc;
14. traseaza sarcini personalului necalificat din bucatarie, raspunzand pentru aducerea lor la indeplinire;
15. preleva zilnic probe de mancare de la fiecare meniu si asigura pastrarea lor in conditii optime :

Lenjerișă (COR 753102) care indeplineste in principal, urmatoarele atributii, la care se adauga cele din fisa postului:

1. calca echipamentul, lenjeria din camin si lenjeria moale a unitatii, intretine si calca echipamentele de lucru si de protectie a muncii pentru cei ce au drept la acest echipament;
2. executa lucrari de reparatie a inventarului moale, repara lenjeria de corp si confectioneaza cele necesare pentru camin;
3. organizeaza spatiul de lucru, raspunde de utilizarea materialelor primite si exploatarea masinii de cusut si a calandruului, conform prescriptiilor tehnice si instructiunilor de exploatare, pregateste si verifica functionarea acestora si semnaland defectiunile;
4. intocmeste si actualizeaza fisele pentru inventarul avut in primire ; raspunde pentru integritatea si buna utilizare a acestuia ; face propuneri pentru scoaterea din uz a lenjeriei degradate ;
5. tine la zi registrul de evidenta a lenjeriei date in primire/primite;
6. raspunde de inventarul moale de pe teren, din magazie cat si de bunurile de inventar pe care le foloseste;
7. Are in grija si raspunde de cheile de la Tabloul general in cazul internarilor si a mutarilor efectuate;

Sofer (COR 832201) cu urmatoarele atributii specifice functiei :

1. raspunde de buna functionare a automobilului din dotarea unitatii (repararea si intretinerea acestuia);
2. avertizeaza conducerea in situatia expirarii asigurarii starii tehnice (inspectia tehnica), a asigurarii automobilului in caz de accidente , a autorizatiei sanitar-veterinare pentru transport, plata unor taxe si impozite de la care unitatea nu este exceptata prin legislatia in vigoare;
3. va fi pregatit sa deservasca unitatea ori de cate ori este nevoie, in functie de dispozitiile organului de conducere;
4. asigura transportul corespondentei, a documentelor oficiale emise de institutie si a altor valori materiale sau banesti, raspunzand personal pentru integritatea acestora pe durata transportului sau, dupa caz, impreuna cu persoana de care este insotit;
5. efectueaza intretinerea zilnica a automobilului, verifica caroseria, curatenia interioara si exterioara, nivelul de ulei, lichidul de frana, lichidul de racire, verificarea sistemului de directie, iluminare si semnalizare, buna functionare a motorului, etc, fiind raspunzator pentru siguranta si integritatea vehiculului, pe durata utilizarii;
6. nu permite si nu instruieste vehiculul institutiei spre utilizare, decat salariatilor nominalizati prin decizie

si nu transporta persoane straine cu masina;

7. intocmeste zilnic foile de consum la carburanti si evidenta clara a traseelor parcurse, in vederea justificarii consumului si urmareste incadrarea in consumul normat de carburanti;
8. isi insuseste metodică de comportare cu beneficiarii, are o atitudine binevoitoare, politicoasa si corecta fata de acestia, intervenind prompt atunci cand este trimis sa efectueze unele activitati specifice postului ocupat;
9. executa transportul pe rutele si traseele indicate de angajator cu respectarea legislatiei rutiere;
10. respecta normele de circulatie rutiera si plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a încălcării regulilor de circulatie;
11. răspunde de avariarea autoturismului când acesta s-a produs din culpă sau neglijenta sa;
12. in functie de nevoile identificate, asigura transportul beneficiarilor ori de cate ori este solicitat de catre cabinetul medical sau de conducerea institutiei si nu percepe taxe de transport;
13. se preocupa pentru obtinerea asigurarii R.C.A., revizia periodica, rovineții, etc.
14. isi insuseste cunostintele specifice legislatiei rutiere si cunoaste modificarile care apar in legislatie;
15. nu conduce autovehicolul oboist ori sub influenta alcoolului, drogurilor sau a altor substante halucinogene;
16. efectueaza personal dezinfectia masinii ori de cate ori este nevoie;
17. la sfarsitul programului de lucru va parca masina institutiei in spatiul destinat acesteia;

Frizer (COR 514102), cu urmatoarele atributii specifice postului:

1. raspunde de buna gospodarie si utilizare a ustensilelor, a aparatului cu care lucreaza si a mobilierului aflat in doare;
2. curata si dezinfecteaza ustensilele pentru tuns ai barbierit si este responsabil pentru nerespectarea normelor sanitare si de igiena specifice domeniului de activitate;
3. intocmeste programarile zilnice ale beneficiarilor, tinand evidenta acestora in registru;
4. gestioneaza in mod rational materialele cu care lucreaza si raspunde pentru buna gestionare a ustensilelor si obiectelor de inventar primite;
5. isi insuseste metodică de comportare cu beneficiarii, are o atitudine binevoitoare, politicoasa si corecta fata de acestia, raspunzand prompt la solicitarile lor;
6. verifica zilnic starea de functionare a aparatului si ustensilelor folosite, asigura mentinerea integritatii si functionalitatii acestora;
7. depisteaza si trateaza problemele capilare care apar si aplica in functie de necesitate tratamentele necesare;
8. mentine toate suprafetele in perfecta stare de curatenie si intretine igiena;
9. colecteaza deseurile si gunoii menajer, foloseste saci colectori de unica folosinta, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
10. curata, spala, dezinfecteaza aparatura si ustensilele folosite;
11. curata, spala recipientele de colectare a rezidurilor rezultate, aplica proceduri de dezinfectie, depoziteaza, transporta sau neutralizeaza aceste deseuri conform prevederilor in vigoare;

H. Muncitori necalificati sector bucatarie (COR 941201) - cu urmatoarele atributii specifice:

1. ajuta 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. are obligatia sa foloseasca alimente scoase din magazie exclusiv pentru prepararea hranei necesare numarului de beneficiari inscrisi in lista de alimente;
7. este interzis sa introduca in cantina alte alimente in afara de ce se scot din magazie;
8. raspunde impreuna cu ceilalti angajati de la bucatarie, de inventarul existent in sectorul de activitate (mese, scaune, vesele, tacamuri etc);
9. raspunde de ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor trasate de bucatar;
10. raspunde de pastrarea curateniei in bucatarie si sala de mese, anexele acesteia, de starea de curatenie a veselei si vaselor de gatit;

11. raspunde de modul cum se serveste masa, distribuind portii 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;

I. Ingrijitor spatii verzi (COR 931202), cu urmatoarele atributii specifice postului:

1. asigura si raspunde de curatenia si intretinerea 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;

J. Paznic (COR 962907), cu urmatoarele atributii specifice 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 petrecut in timpul serviciului;
10. in timpul programului nu paraseste postul decat in caz de urgenta, si isi lasa inlocuitor ;

ARTICOLUL 13 **Finantarea Caminului**

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- venituri proprii, reprezentand contributia persoanelor beneficiare si/sau a sustinatorilor legali, dupa caz;
 - sume alocate de la bugetul local al Municipiului Bacau;
 - bugetul de stat;
 - donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
 - fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare;

(3) Persoanele varstnice care dispun de venituri proprii si sunt ingrijite in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau, precum si sustinatorii legali ai acestora au obligatia sa plateasca lunar o contributie de intretinere, stabilita pe baza costului mediu lunar de intretinere.

(4) Persoanele varstnice care nu au venituri si nici sustinatori legali nu datoreaza contributia de intretinere, aceasta fiind asigurata din bugetele locale sau judetene, dupa caz, in limita hotarata de acestea.

(5) Consiliul Local al Municipiului Bacau, in conformitate cu Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, stabileste anual Costul mediu lunar de intretinere.

(6) Consiliul Local al Municipiului Bacau, in conformitate cu Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, hotaraste cu privire la

cuantumul contributiei lunare de intretinere datorate de persoanele varstnice ingrijite in camin si sau de sustinatorii legali.

(7) Patrimoniul este format din bunurile mobile si imobile existente in evidentele contabile precum si din bunurile mobile dobandite de catre camin, din achizitii publice, sponsorizari, donatii, etc.

(8) Caminul pentru Persoane Varstnice are buget propriu de venituri si cheltuieli.

(9) Proiectul bugetului caminului se intocmeste de catre directorul Caminului, in calitate de ordonator terțiar de credite, si este aprobat de catre Consiliul Local al Municipiului Bacau.

ARTICOLUL 14

Dispozitii finale

(1) Toate compartimentele si salariații caminului au obligatia sa asigure indeplinirea la timp si conform standardelor de calitate, a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unitatii.

(2) Personalul angajat trebuie sa aplice si sa respecte standardele minime de ingrijire in centrele de ocrotire sociala precum si standardele de calitate.

(3) Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau isi desfasoara activitatea in baza unui cod de etica si a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate in manualul de procedura, personalul caminului fiind instruit, cunoaste si aplica prevederile codului de etica si a manualului de procedura.

(4) Beneficiarii nu pot presta in cadrul caminului activitati care sa fie salarizate.

(5) Persoanele varstnice beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutie, Conventia Drepturilor Omului si de alte legi.

(6) Persoanele varstnice au obligatia sa isi plateasca contributia de intretinere stabilita, sa pastreze bunurile din dotarea caminului si sa respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si normele legale in vigoare.

(7) Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice dispozitie legala ce priveste organizarea, functionarea si atributiile caminului. De asemenea, in masura in care se modifica prevederile legale in vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se considera de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(8) Personalul caminului indiferent de functia pe care o ocupa este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

(9) Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

(10) Prin grija conducatorilor locurilor de munca, prezentul regulament va fi insusit de catre fiecare salariat sub luare de semnatura.

2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;

b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutiei cazurilor: identificării de resurse, etc.;

c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizeaza conducerea caminului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;

e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

f) face propuneri de imbunatatire a activității in vederea creșterii calității serviciului si respectării legislației;

g) alte atribuții prevazute in standardele minime de calitate aplicabile.

3. Atribuțiile generale ale personalului administrativ care exercita activitati auxiliare serviciului social, sunt urmatoarele:

a) asigura respectarea cerintelor sistemului de control managerial

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.

PRESEDINTE DE SEDINTA
GABRIEL-STANICA-LUPU



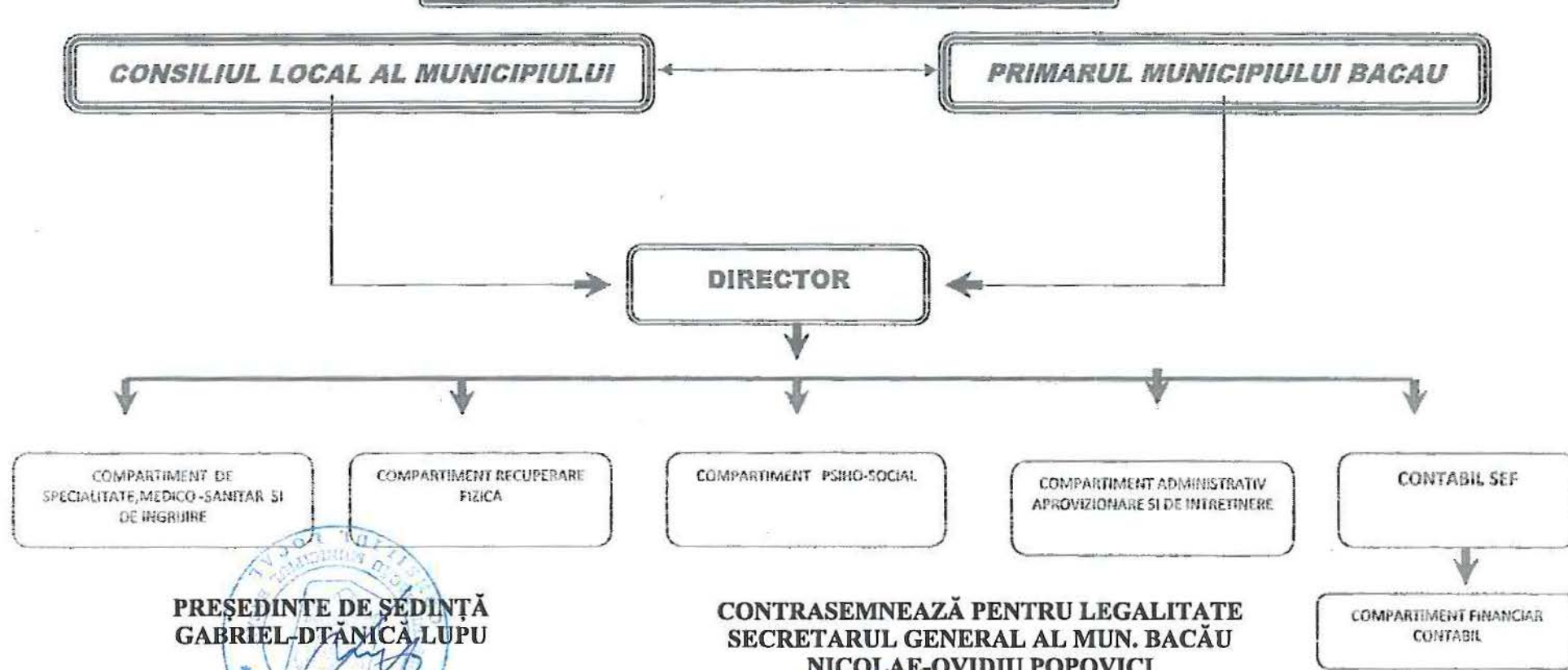
CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Nicolae-Ovidiu Popovici.

DIRECTOR,
DIMOFTE MAGDA

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Dimofte Magda.

ORGANIGRAMA C.P.V. BACAU
Incepend cu data de 01.04.2022



Total posturi: 136 posturi
Posturi de conducere: 2 posturi
Posturi de executie: 134 posturi
din care:
-posturi de specialitate – 99 posturi
- posturi administrative – 35 posturi

STAT DE FUNCTII AL CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE BACAU

INCEPAND CU DATA DE 01.04. 2022

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						10
3			CONSILIER	242201	S	IA	3
4			CONSILIER	242201	S	DEBUTANT	1
5			INSPECTOR DE SPECIALITATE	242203	S	GRADUL II	1
6			INSPECTOR DE SPECIALITATE	242203	S	DEBUTANT	1
7			REFERENT	331309	M	IA	2
8			CASIER	523003	M		1
9			MAGAZINER	432102	M/G		1
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- APROVIZIONARE SI DE INTRETINERE						25
10			ADMINISTRATOR	515104	M	I	1
11			MUNC. CAL. INSTALATOR	712612	M	I	1
12			MUNC. CAL. ELECTRICIAN	741101	M	I	1
13			LENJEREASA	753102	M		1
14			BUCATAR	512001	M		4
15			MUNC. CAL. FRIZER	514102	M	I.	1
16			SOFER	832201	M	I.	1
17			MUNC. NEC. LUCRATOR BUCATARIE	941201	M/G	I.	10
18			PAZNIC	962907	M/G		4
19			MUNC. NEC. INGRIJITOR SPATII VERZI	931202	M/G	I.	1

	COMPARTIMENT DE SPECIALITAT MEDICO SANITAR SI DE INGRIJIRE						91
20			MEDIC MEDICINA GENERALA	221101	S	PRIMAR	1
21			MEDIC MEDICINA DE FAMILIE	221108	S	PRIMAR	1
22			ASISTENT MEDICAL STUDII SUPERIOARE	222101	S	DEBUTANT	1
23			ASISTENT MEDICAL NUTRITIE DIETETICA	325902	PL		1
24			ASISTENT MEDICAL GENER.	325901	PL	PRINCIPAL	10
25			ASISTENT MEDICAL GENER.	325901	PL		5
26			INFIRMIERA	532103	G		38
27			SPALATOREASA	912103	G		4
28			INGRIJITOARE	532104	G		30
	COMPARTIMENT RECUPERARE FIZICA						4
29			FIZIOKINETOTERAPEUT	226401	S		1
30			KINETOTERAPEUT	226405	S		1
31			KINETOTERAPEUT	226405	S	PRINCIPAL	2
	COMPARTIMENT PSIHO - SOCIAL						4
32			PSIHOLOG	263411	S	SPECIALIST	1
33			ASISTENT SOCIAL	263501	S	PRINCIPAL	1
34			ASISTENT SOCIAL	263501	S	SPECIALIST	1
35			TERAPEUT OCUPATIONAL	263419	S		1
						TOTAL:	136

PRESEDINTE DE SEDINTĂ
GABRIEL-STĂNICĂ LUPU

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

DIRECTOR,
MAGDA DIMOFTE

Stabilirea salariilor de baza pentru personalul contractual din cadrul familiei
ocupationale "Administratie"

Funcția	Gradul/ Treapta Profesionala	Nivel Studii	Coeficient	SALARIUL DE BAZA ANUL 2022					
				GRADATIA					
				0	1	2	3	4	5
Consilier/ Inspector de specialitate	Debutant	S	1.37	3494	3756	3944	4141	4245	4351
Consilier/ Inspector de Specialitate	II	S	1.65	4208	4524	4750	4988	5113	5241
Administrator	I	M	1.42	3621	3893	4087	4292	4399	4509

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GABRIEL-STĂNICĂ LUPU

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

DIRECTOR,
DIMOFTE MAGDA