

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 431 **din 29.06.2022**

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 453/23.06.2022

Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 29.06.2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 131592/23.06.2022, al inițiatorului Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 131596/23.06.2022 al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 247/03.05.2022 a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, înregistrată la Registratura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu nr. 11710/03.05.2022;

Având în vedere dispozițiile art.3 alin.(1) și alin.(2) din H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art.113 alin.(5) din Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă organigrama și statul de funcții a serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, conform anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.*

Art. 4 – *Directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

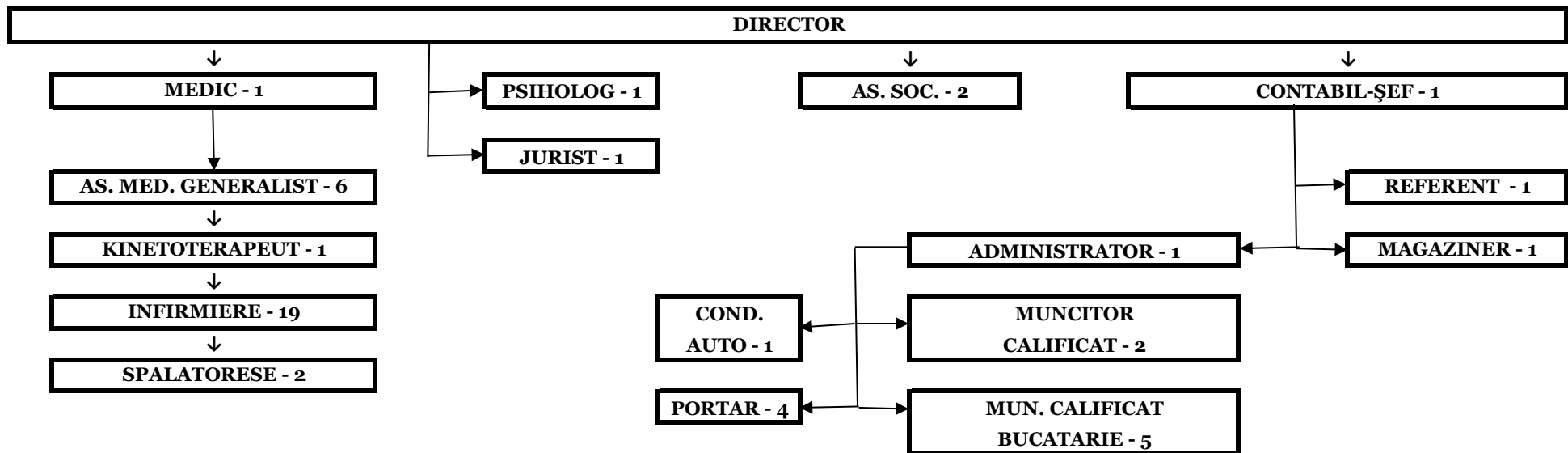
Art. 5 – *Secretarul General al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

ORGANIGRAMA

Căminului pentru Persoane Vârstnice "Ștefan cel Mare și Sfânt"



Total posturi aprobate = 50

PRESEDINTE DE SEDINTA,

STAT DE FUNCȚII – CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE “ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT”

Nr. crt.	Denumire functie	Cod COR	Nr. posturi normate	Studii necesare		Specialitatea postului
				Nivelul studiilor	Specialitatea studiilor si specializari	
PERSONAL DE CONDUCERE (2 posturi)						
1	Director	111210	1	S	Studii superioare: Asistenta Sociala/ Psihologie/ Sociologie/ Juridice/ Medicale/ Economice/ Administrative	Personal administrativ
2	Contabil șef	121120	1	S	Studii superioare: Economice	Personal administrativ
PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR (32 posturi)						
3	Medic	221101	1	S	Studii superioare: Medicina generala	Personal de specialitate in asistenta sociala
4	Asistent medical generalist	226905	1	S	Studii superioare: Medicina generala	Personal de specialitate in asistenta sociala
5	Asistent medical generalist	325901	5	PL	Studii postliceale: Medicina generala	Personal de specialitate in asistenta sociala
6	Kinetoterapeut	226405	1	PL	Studii de specialitate: Kinetoterapie	Personal de specialitate in asistenta sociala
7	Asistent social	263501	2	S	Studii superioare: Asistență Socială	Personal de specialitate in asistenta sociala
8	Psiholog	263411	1	S	Studii superioare: Psihologie	Personal de specialitate in asistenta sociala
9	Infirmieră	532103	19	M/G	Studii medii/generale, Cursuri de calificare	Personal de specialitate in asistenta sociala
10	Spălătoreasă	912103	2	M/G	Studii medii/generale	Personal de specialitate in asistenta sociala
PERSONAL ADMINISTRATIV (16 posturi)						
11	Referent de specialitate	242204	1	S	Studii superioare: Economice	Personal administrativ
10	Jurist	261102	1	S	Studii superioare: Juridice	Personal administrativ
11	Administrator	242208	1	M	Studii medii: Economice, Socio-umane, Administrative	Personal administrativ
12	Magaziner	432102	1	M	Studii medii: Ecomomice/Calificare de specialitate	Personal administrativ
13	Muncitor calificat bucătărie	512001	5	M/G	Studii medii/generale, Cursuri de calificare	Personal administrativ
14	Portar	962907	4	M/G	Studii medii/generale, Cursuri de profil	Personal administrativ
15	Conducător auto	832201	1	M/G	Studii medii/generale, Calificare de specialitate	Personal administrativ
16	Muncitor calificat	712609	2	M/G	Studii medii/generale, Cursuri de profil (instalator, electrician etc.)	Personal administrativ
TOTAL POSTURI - CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE “STEFAN CEL MARE SI SFÂNT”: 50						

PRESEDINTE DE SEDINTA,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
„ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite în cadrul instituției.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, cod serviciu social 8730 CR V - I, Licență de funcționare nr. 0001008/10.03.2017, CUI 3346859, cu sediul în municipiul Galați, Str. Războieni, nr. 15-17, este înființat și finanțat de Consiliul Local Galați și este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr.1.

(2) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” funcționează cu un număr total de 50 de locuri.

(3) Imobilul în care funcționează căminul este alcătuit din 3 pavilioane de clădire, cu următoarele spații:

1. Pavilion A

- a) camere cu 6 paturi - 6;
- b) bloc alimentar;
- c) grupuri sanitare;
- d) sală activități recreative;
- e) cabinet medical;
- f) farmacie;
- g) birou director;
- h) birou contabil-șef;
- i) birou contabilitate;
- j) birou asistent social;
- k) birou psiholog;
- l) vestiare personal.

2. Pavilion B

- a) camere cu 6 paturi - 4;
- b) cameră de supraveghere;
- c) grup sanitar.

3. Pavilion C

- a) cameră izolare cu 6 paturi;
- b) grup sanitar.

4. Căminul dispune de 3 anexe în care funcționează următoarele:

- a) centrala termică și spălătorie;
- b) garaj și cameră mortuară;
- c) cabină paznic

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” este asigurarea în regim rezidențial a unui ansamblului de activități – servicii sociale, servicii socio-medicale și servicii medicale – realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice din Municipiul Galați.

(2) Misiunea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia din municipiul Galați, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari și sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale.

(3) Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” asigură la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor naționale de asistență socială a persoanelor vârstnice prin acordarea de sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

(4) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” este:

- asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;
- crearea unei atmosfere familiale;
- asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor persoanelor vârstnice;
- socializarea persoanelor vârstnice prin atragerea în activități culturale, ergoterapie, turism;
- respectarea intimității și confidențialității în procesul de asistare;
- dezvoltarea unei relații bazate pe încredere și acceptare;
- prevenirea și diminuarea simptomelor sindromului de instituționalizare;
- cultivarea și armonizarea relațiilor beneficiar – salariat, având la bază sentimente de stimă, empatie, prietenie, respect reciproc, solitudine și apartenență.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin :

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- H.G. 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;
- H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa 1 din Ordinul nr. 29/ 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” sunt persoanele vârstnice sau familii de persoane vârstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, în limita locurilor disponibile și în limita fondurilor alocate, cu respectarea ordinii de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și/sau nu realizează venituri proprii.

(2) În temeiul art. 16 alin (1) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență, stabilite conform HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, coroborat cu prevederile Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare:

- a) **gradul IA** - persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
- b) **gradul IB** - persoanele 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 pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;
- c) **gradul IC** - persoanele cu tulburări mentale grave (demențe), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate și necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igiena corporală;
- d) **gradul IIA** - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- e) **gradul IIB** - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, odată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- f) **gradul IIC** - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
- g) **gradul IIIA** - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice, ele sunt considerate independente;
- h) **gradul IIIB** – persoane care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene

(4) **Condițiile de acces/admitere** în camin sunt următoarele:

a) **Acte necesare:**

- act de identitate;
- certificat de naștere;
- act de deces soț/soție;
- hotărâre definitivă de divorț;

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

b) Acte care dovedesc veniturile:

- cupon de pensie din luna în care se depune cererea;
- declarație pe propria răspundere că nu are susținători legali, după caz;
- declarație pe proprie răspundere, dată de susținătorul legal, că, în cazul când contribuția la taxa de întreținere a persoanei vârstnice nu se mai acoperă din veniturile acesteia, susținătorul legal se obligă să plătească diferența, în funcție de veniturile sale;
- adeverință de venituri (salarii) a susținătorilor legali și a membrilor de familie ai acestora, pentru a se efectua calculul contribuției ce le revine la plată susținătorilor legali, pentru persoana vârstnică;
- contribuția lunară de întreținere pentru persoanele vârstnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fără să se depășească costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru cămin, stabilit pe grade de dependență;
- persoanele cu domiciliul consemnat la adresa susținătorului legal, ca fiind în întreținerea lui, trebuie să prezinte declarație pe proprie răspundere că nu realizează venituri;
- adeverința de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Galați pentru persoanele care solicită accesul în cămin;
- declarație pe propria răspundere privind asumarea obligației de înhumare, dată de susținătorul legal, după caz;

c) Acte medicale:

- examen coprologic (coprocultura);
- examen coproparazitologic;
- adeverință medicală că nu suferă de boli contagioase și cronice (de la medicul de familie);
- VDRL, MRF;
- copie după fișa medicală (de la medicul de familie);
- avizul medicului specialist că poate locui în colectivitate (de la medicul psihiatru);
- cardul de sănătate.

Poate avea calitatea de beneficiar al căminului, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, persoana vârstnică care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are calitatea de pensionar (limita de vîrstă; anticipat; invaliditate);
- b) are domiciliul în municipiul Galați;
- c) nu are spațiu corespunzător de locuit sau menținerea la domiciliu nu este posibilă din motive socio-medicale;
- d) starea de sănătate psihică să îi permită insertia în colectivitate;
- e) nu necesită îngrijire medicală specializată din punct de vedere medical (transfuzii sînge, dializă, etc);
- f) nu și-a înstrăinat de bunăvoie locuința;
- g) nu are familie sau susținători legali, iar în cazul în care există susținători legali, aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile de întreținere din cauza stării de sănătate, situației economice sau sarcinilor familiale.

Accesul în cămin se realizează pe perioadă nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.

Pentru buna desfășurare a procesului de admitere, respingere, suspendare, transfer sau încetare a furnizării serviciilor, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” funcționează o comisie de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingere, suspendare, transfer sau încetare a furnizării serviciilor.

Din această comisie fac parte directorul, contabilul șef, un asistent social și doi reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale.

Reprezentanții furnizorului se numesc prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(5) Dispoziția de admitere

După verificarea documentelor depuse de solicitant, dacă sunt îndeplinite toate cerințele, Comisia propune admiterea în cămin, prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați emite Dispoziția de admitere în cămin în baza referatului Comisiei.

După emiterea Dispoziției, se încheie un contract de furnizare a serviciilor sociale între cămin, pe de o parte și beneficiar/reprezentantul legal/susținătorii legali ai acestuia, însoțit de angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Angajamentul de plată se va încheia cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau cu susținătorul legal al beneficiarului sau cu persoana care a solicitat admiterea în cămin.

(6) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Modalitatea de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiar și/sau de susținătorii legali ai acestuia, se face anual, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru instituțiile de asistență socială.

Contribuția lunară de întreținere se stabilește individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarului și, după caz, a susținătorilor legali ai acestuia.

(7) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale

Constituie motiv de încetare a contractului de furnizare a serviciilor sociale următoarele:

- a) aplicarea măsurii disciplinare, în urma unor abateri repetate de la prezentul regulament și de la regulamentul intern al căminului;
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- c) la cererea beneficiarului;
- d) acordul părților privind încetarea contractului;
- e) scopul contractului a fost atins;
- f) denunțare unilaterală;
- g) decesul beneficiarului;
- h) forța majoră, dacă este invocată.

(8) Constituie motive de reziliere a contractului de furnizare a serviciilor sociale următoarele:

- a) neplata contribuției de întreținere în termen de 45 de zile de la data emiterii facturii (reziliere unilaterală);

- b) sustragerea de la evaluările periodice (reziliere unilaterală);
- c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al Căminului pentru Persoane Vârstnice Ștefan cel Mare și Sfânt;
- d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la servicii sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- e) retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Căminul aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare și de suspendare a serviciilor sociale.

În cazul retragerii licenței, căminul aplică Planul de urgență aprobat de furnizorul de servicii sociale.

Decizia încetării/sistării/suspendării furnizării serviciilor sociale aparține căminului, în cazul situațiilor menționate mai sus, cu excepția cazului de deces – care constituie încetare de drept.

(9) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” au următoarele **drepturi**:

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

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, au următoarele **obligații**:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor acordate;

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

1. administrează și întreține spațiile destinate activităților căminului;
2. gestionează bunurile imobile și mobile din patrimoniu căminului;
3. urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;
5. fundamentează bugetul consolidat de venituri și cheltuieli și asigură aprobarea acestuia;
6. asigură creșterea și optimizarea performanței căminului, prin eficientizarea folosirii resurselor financiare, tehnice, informaționale și umane;
7. întocmește propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
8. întocmește propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” funcționează cu un număr de 50 persoane, din care:

- a) personal de conducere: director și contabil șef - 2 posturi;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 37 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 8 posturi;
- d) voluntari.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul căminului se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale.

(3) Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin Organigrama și Statul de funcții.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) director;
- b) contabil șef.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul municipiului și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de director trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Numirea directorului căminului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate prin dispozițiile legale în vigoare. Numirea se face prin dispoziție a primarului municipiului Galați.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului căminului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea căminului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

- a) medic medicină generală (221101);
- b) asistent medical generalist (325901);
- c) asistent social (263501);
- d) psiholog (263401);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) infirmieră (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile medicului sunt:

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;
- b) examinează la internare și, după caz, la externare, fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire;
- c) întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigura înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire din spital și altele asemenea);
- d) instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele sanitare medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- f) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- g) controlează calitatea alimentației pregătite, înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- h) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și întocmește certificatul constatator al decesului;
- i) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- j) controlează, îndruma și răspunde de aplicarea normelor de igiena și sănătate publică, precum și a normelor de securitate și protecție a sănătății salariaților;
- k) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- l) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- m) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- n) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- o) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- p) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile asistentului medical generalist sunt:

- a) înregistrează datele de identitate și completează foile de observație pe tip de asistență medicală;
- b) aplica primele măsuri medicale de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- c) instituie măsurile de izolare în cazul asistaților suspecți de boli infecto-contagioase;
- d) evaluează starea beneficiarului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale ale acestuia;
- e) identifica problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoile beneficiarilor;
- f) stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale asistatului conform rolului autonom și delegat;
- g) asigură și participă la îngrijiri pentru toaleta generală, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;

- h) monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale beneficiarului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de observații;
- i) informează medicul despre modificarea stării de sănătate a beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
- j) monitorizează, consemnează și raportează medicului apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate beneficiarului;
- k) efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică, conform planului de tratament indicat de medic;
- l) respectă principiile de igiena în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru compartimentul medical, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile asistentului social sunt:

- a) primește acte, le verifică, realizează ancheta socială și colectează informațiile semnificative privind situația socială a persoanei solicitante;
- b) întocmește dosarul personal al fiecărei persoane propusă ca beneficiar al căminului;
- c) analizează și ierarhizează informațiile în funcție de impactul lor social, de gravitatea fiecărui caz în parte, pentru selectarea priorităților de intervenție;
- d) sprijină persoanele în rezolvarea unor probleme de sănătate și/sau administrative;
- e) întocmește planurile de intervenție individuală;
- f) antrenează beneficiarii în diverse activități sociale pentru prevenirea marginalizării sociale a acestora;
- g) asigură legătura cu celelalte instituții, unități și servicii de asistență socială de pe plan local, colaborând cu acestea în vederea dobândirii drepturilor sociale ce li se cuvin beneficiarilor;
- h) colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;
- i) participă în mod direct la organizarea activităților și a întâlnirilor tematice, propune și elaborează teme pentru focus – grupuri, pentru beneficiarii căminului;
- j) răspunde de datele prezentate în anchetele medico- sociale;
- k) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- l) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- m) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă căminul, în funcție de obiectul de activitate al acestuia;
- n) colaborează cu personalul din cadrul căminului pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea căminului.

Atribuțiile psihologului sunt:

- a) asigură serviciile de evaluare și consiliere psihologică în cadrul căminului;
- b) colaborează cu asistentul social în vederea realizării unei evaluări complexe a mediului de viață și a problemelor semnalate de reprezentanții/susținătorii legali ai beneficiarilor căminului;
- c) realizează împreună cu echipa pluridisciplinară evaluarea inițială a beneficiarului și stabilirea gradului de dependență;
- d) elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară planul de intervenție individualizat în funcție de nevoile identificate;
- e) realizează activități de consiliere psihologică, individuală și/sau de grup, având drept principale obiective:

- îmbunătățirea stării psihice a beneficiarilor căminului;
 - depășirea situațiilor de criză;
 - eliminarea tendințelor de izolare socială;
 - redarea autonomiei și demnității personale;
 - dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
 - conștientizarea, de către beneficiar, a necesităților și valorificarea propriilor resurse;
 - creșterea gradului de adaptabilitate în cămin;
 - ameliorarea relațiilor interpersonale;
 - reducerea conflictelor intrafamiliale;
 - satisfacerea nevoii de comunicare liberă și relaxare;
 - asimilarea de cunoștințe și informații noi;
- f) realizează activități de consiliere psihologică cu aparținătorii beneficiarilor serviciului social, în funcție de nevoile identificate (consiliere pe perioada etapei de acomodare a beneficiarului în cămin, psihoeducație etc.)
- g) evaluează și înregistrează evoluția beneficiarilor și contribuie la revizuirea planului de intervenție;
- h) menține evidența persoanelor consiliate prin fișe de consiliere psihologică;
- i) colaborează la întocmirea dosarelor beneficiarilor cu recomandări psihologice;
- j) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- k) respectă intimitatea beneficiarului precum și libertatea acestuia de a decide;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile kinetoterapeutului sunt:

- a) ca membru al echipei pluridisciplinare, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare, în vederea educării/reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- b) utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- c) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- d) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar și instruește persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului, în aplicarea programului;
- e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;
- f) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- g) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- h) participă în programul de lucru cu grupele de beneficiari sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul căminului;
- i) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
- j) respectă intimitatea beneficiarului precum și libertatea acestuia de a decide;
- k) informează beneficiarii cu privire la existența și însușirea următoarelor documente: Carta drepturilor beneficiarilor, Procedura privind semnalarea cazurilor de abuz și neglijență;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile infirmierului sunt:

- a) planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

- b) asigură igiena corporală a beneficiarului: îngrijiri corporale, baie totală/parțială prin utilizarea de produse cosmetice adecvate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor, îmbracarea/dezbracarea și schimbarea lenjeriei personale a beneficiarului;
- c) schimbă lenjeria patului beneficiarului zilnic sau ori de câte ori este necesar;
- d) depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena și pastrează echipamentul de protecție adecvat;
- e) ține evidența lenjeriei curate/murdare predate și ridicate de la spălătoria căminului;
- f) transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul beneficiarului;
- g) pregătește beneficiarul dependent pentru alimentare și hidratare;
- h) acordă ajutor pentru alimentarea și hidratarea beneficiarului, ținând seama atât de indicațiile medicului, cât și de starea de sănătate a acestuia;
- i) asigură și efectuează igiena corespunzătoare a veselei beneficiarilor, conform normelor legale în vigoare;
- j) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- k) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are în grijă sa, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- l) declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- m) se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 12

Personal administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este alcătuit din:

- a) administrator;
- b) referent de specialitate;
- c) jurist;
- d) magaziner;
- e) paznic;
- f) spălătoreasă;
- g) șofer;
- h) muncitor calificat;

Atribuțiile administratorului sunt:

- a) asigură serviciile/utilitățile căminului;
- b) administrează sediul căminului;
- c) asigură asistență administrativă pentru desfășurarea activității în regim continuu, conform specificului serviciilor sociale furnizate de cămin;
- d) întocmește și păstrează la zi evidența în cartea de imobil a tuturor beneficiarilor, operând intrările și ieșirile în maxim 10 zile de la internare/externare, după caz;
- e) întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină;
- f) răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului căminului, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, repartizate pe subgestiuni;
- g) răspunde de întreținerea curentă a clădirii căminului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;

- h) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor în sectorul său de activitate ;
- i) colectează și depozitează, până la livrarea lor, materialele rezultate din casări;
- j) realizează anual, sau când este nevoie, inventarierea patrimoniului;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile referentului de specialitate sunt:

- a) verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj, pe baza graficelor întocmite de responsabilii de compartimente, aprobate de directorul instituției;
- b) întocmește statele de salarii și declarațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- c) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile angajatorului și ale angajatului față de:
 - bugetul de asigurări sociale de stat;
 - bugetul asigurărilor de șomaj;
 - bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
 - bugetul de stat;
- d) ține evidența analitică a conturilor de obiecte de inventar și medicamente, respectiv înregistrarea tuturor intrărilor, în baza facturilor emise de furnizor;
- e) centralizează consumul lunar în baza: medicamentelor, materialelor sanitare și a obiectelor de inventar;
- f) confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de cont analitic pentru medicamente, materiale sanitare și obiecte de inventar, cu cele înscrise în fișele de magazie;
- g) urmărește întocmirea lucrărilor la timp, având în vedere termenul de verificare al salariilor și de depunere a balanței și a bilanțului contabil;
- h) întocmește ordine de plată emise către Trezoreria Galați;
- i) răspunde material, disciplinar și contravențional pentru eventualele nereguli sau lipsuri în înregistrarea actelor contabile sau acordarea unor drepturi salariale necuvenite, constatate în urma verificărilor efectuate de organele de control;
- j) asigură buna desfășurare a activității economico-financiare, aplicând legislația în domeniu;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile juristului sunt:

- a) elaborează regulamente, decizii, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituției;
- c) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- d) asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative;
- e) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor din cadrul instituției asupra atribuțiilor ce le revin;
- f) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- g) participă la negocierea și încheierea contractelor;
- h) verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile/deciziile cu caracter normativ și semnalează conducerea cu privire la sarcinile care îi revin;
- i) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de compartimente, privind modul de aplicare a actelor normative;
- j) se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție;

- k) întocmește documentația necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care instituția este parte;
- l) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile magazinerului sunt:

- a) primirea, păstrarea și eliberarea valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizată în cadrul magaziei de materiale și obiecte de inventar și a valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizată în cadrul blocului alimentar;
- b) răspunde de recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale primite prin diverși furnizori și prin lucrătorul comercial al unității;
- c) răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune;
- d) urmărește ca instituția să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil, cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a acesteia;
- e) răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- f) orice eliberare de valori materiale o va face numai pe baza de acte legal întocmite, vizate și aprobate de persoanele competente;
- g) ține la zi evidența tehnico-operativă privind mișcarea valorilor materiale, intrarea și ieșirea alimentelor și, lunar, confruntă stocurile scriptice din evidenta contabilă analitică pentru fiecare sortiment în parte;
- h) aduce la cunoștința conducerii orice defecțiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcționalități a spațiilor de depozitare, din toate punctele de vedere;
- i) verifică, la fiecare intrare și ieșire din serviciu, securitatea încuietorilor și a spațiilor de depozitare, răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;
- j) sortează și etichetează alimentele din gestiunea sa, în așa fel încât să asigure o bună gospodărire și manipulare a acestora;
- k) urmărește buna funcționare a spațiilor și agregatelor frigorifice, ventilația încăperilor, etc., pentru buna funcționare a blocului alimentar în general și luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie;
- l) sesizează șeful ierarhic superior în toate cazurile când constată că încuietorile sau spațiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă;
- m) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsa, deteriorare, sau sustragere de valori materiale produse din vina sa;
- n) asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;
- o) primește zilnic documentele de intrare - ieșire a valorilor materiale, pe care le verifică sub cele trei aspecte: formă, calcul și conținut și întocmește notele de recepție;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile paznicului sunt:

- a) să păzească clădirile pentru care a fost angajat;
- b) să păzească vehicule din incinta căminului;
- c) să protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale și să prevină eventualele incendii;
- d) să comunice conducerii căminului posibilele tentative de efracție;

e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile spălătoresei sunt:

- a) asigură în permanență spălarea lenjeriei de pat și de corp a beneficiarilor, primită pe bază de bon, predă lenjeria pe bază de bon;
- b) asigură spălarea echipamentului de protecție din dotarea unității (halate, șorțuri), iar în timpul curățeniei generale, periodice și a perdelelor, fețelor de masă, draperiilor;
- c) urmărește în permanență buna funcționare a utilajelor folosite în spălătorie. În caz de defecțiuni sau funcționare necorespunzătoare, va opri imediat utilajul și va anunța șeful ierarhic superior sau conducerea unității pentru remedierea acestora;
- d) se îngrijește permanent de folosirea judicioasă a materialelor: detergent, săpun, clor, dezinfectanți;
- e) răspunde de integritatea, exploatarea și întreținerea în bune condiții a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din sectorul spălătorie;
- f) supraveghează în permanență utilajele în timpul funcționării;
- g) urmărește, în permanență, însușirea și perfecționarea modului de lucru și de exploatare a mașinilor de spălat;
- h) asigură securitatea spălătoriei, anunțând conducerea în cazul unor nereguli;
- i) respectă regulile PSI stabilite în planul de măsuri, de securitate și protecția muncii;
- j) semnează și răspunde pentru inventarul avut în primire și pentru bonurile de materiale;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile șoferului sunt:

- a) stabilește zilnic, împreună cu responsabilul de centru, itinerariul și ridică de la sediul centrului Foaia de parcurs;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- c) păstrează certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, precum și alte documente ale autovehicolului în condiții corespunzătoare pentru a le prezenta, eventual, organelor de control;
- d) atât la plecare, cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele;
- e) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehicolului și anunță imediat responsabilul de centru sau superiorul, pentru a se remedia defecțiunile;
- f) la sosirea din cursă, la sfârșitul programului de lucru, predă responsabilului de centru Foaia de parcurs completată corespunzător și semnată de acesta;
- g) răspunde de întreținerea curentă a autovehicolului, verificarea ITP, schimbarea cauciucurilor vară – iarnă, revizii, schimburi de ulei și filtre etc;
- h) la parcare a autovehicolului, va lua toate măsurile de siguranță care se impun;
- i) comunică imediat responsabilului de centru, telefonic sau prin oricare alt mijloc, orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
- j) se prezintă la serviciu la ora fixată în program (ora 08.00), odihnit și în ținută corespunzătoare;
- k) nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de a conduce;
- l) participă la pregătirea personalului prin programul și instructajele PSI și SSM și efectuează anual vizita medicală;
- m) ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehicolului;
- n) se ocupă personal de întreținerea și funcționarea în condiții corespunzătoare a autovehicolului;
- o) exploatează autovehicolul numai în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în Cartea tehnică a acestuia;

- p) răspunde personal în fața organelor în drept (politie, etc.);
- q) răspunde pentru pagubele produse autovehicolului din vina sa exclusivă;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile muncitorului calificat bucătărie sunt:

- a) participă la ridicarea alimentelor din magazie și verifică la fața locului, împreună cu personalul ajutător, dacă produsele corespund în totalitate din punct de vedere calitativ și cantitativ (termen de valabilitate, condiții organoleptice etc.);
- b) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- c) curăță ustensilele din bucătărie și echipamentul tehnologic din dotare;
- d) ține cont de perisabilitatea alimentelor, termenul de garanție, modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- e) face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
- f) respectă rețetarul pentru fiecare meniu în parte și meniul stabilit pentru fiecare categorie de beneficiari în parte;
- g) respectă cerințele și măsurile igienico-sanitare, urmărind întregul proces de pregătire și preparare a hranei și a tehnologiei de preparare;
- h) se îngrijește zilnic pentru a cunoaște numărul asistaților cu regim alimentar;
- i) zilnic, ia probe de mâncare pentru controlul sanitar și asigură pastrarea lor la rece, conform indicațiilor sanitare, respectiv timp de 48 ore;
- j) respectă circuitul de manipulare al alimentelor și a hranei preparate, după indicațiile prevăzute în normele igienico-sanitare;
- k) răspunde disciplinar și penal de înstrăinarea oricărei cantități de alimente, de porționarea corectă a alimentelor, conform gramajului stabilit în lista de meniu, care urmează a fi distribuite beneficiarilor ca porție și de păstrarea lor în condiții optime de igiena;
- l) interzice intrarea în bucătărie a altor persoane, cu excepția celor în interes de serviciu;
- m) respectă indicațiile din partea medicului și a personalului sanitar, pentru prevenirea cazurilor de toxiinfecție alimentară;
- n) asigură o perfectă stare de igienă în bucătărie și în anexele bucătăriei, prin acțiuni zilnice de spălare și dezinfecție;
- o) răspunde de curățarea, spălarea și păstrarea veselei din dotare, precum și a mașinilor de gătit, în scopul prevenirii degradării acestora;
- p) răspunde de inventarul bucătăriei (atât a veselei, cât și a dotărilor existente în blocul alimentar) și anexele aferente (robot cartofi, mașina de tocat, mixer planetar, mașini de gătit) și semnalează conducerii orice lipsă sau degradare;
- q) semnează listele zilnice de alimente, bonurile de materiale și inventarul pentru dotările din sectorul bucătăriei;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Atribuțiile muncitorului calificat sunt:

- a) se ocupă de activitatea de întreținere și gospodărire a căminului;
- b) participă la amenajarea și păstrarea ordinii și curățeniei spațiilor din incinta căminului;
- c) execută lucrări de curățenie, igienizare, salubritate și dezapezire în incinta căminului;
- d) participă la transportul alimentelor, materialelor și a altor bunuri, în vederea asigurării desfășurării activităților specifice căminului (preparare hrana etc.);
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

ARTICOLUL 12

Finanțarea căminului

- (1) Căminul pentru persoane vârstnice este centru rezidențial cu personalitate juridică finanțat integral din bugetul local.
- (2) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate și de cost aplicabile.
- (3) Finanțarea cheltuielilor Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Galați;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

- (1) Toate compartimentele căminului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității.
- (2) Personalul angajat trebuie să respecte și să aplice standardele minime de calitate aplicabile în centrele rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.
- (3) Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri, personalul căminului fiind instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (4) Beneficiarii nu pot presta în cadrul căminului activități care să fie salarizate.
- (5) Persoanele vârstnice găzduite în cămin beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (6) Persoanele vârstnice găzduite în cămin au obligația să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și normele legale în vigoare.
- (7) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile căminului și, de asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (8) Personalul căminului, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (9) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (10) Fișele posturilor se întocmesc de conducătorul locului de muncă, se aprobă de directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de dispozițiile legale.
- (11) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(12) Prin grija conducătorilor locurilor de muncă, prezentul regulament va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

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

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

(15) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data comunicării.

PRESEDINTE DE SEDINTA,