

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 372 **din 29.06.2023**

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 PucEANu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 395/23.06.2023

Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 29.06.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 122707/23.06.2023, al inițiatorului Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin PucEANu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 122710/23.06.2023 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. 279/19.06.2023 a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, înregistrată la Registratura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu nr. 18493/19.06.2023;

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 pentru serviciul 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.*

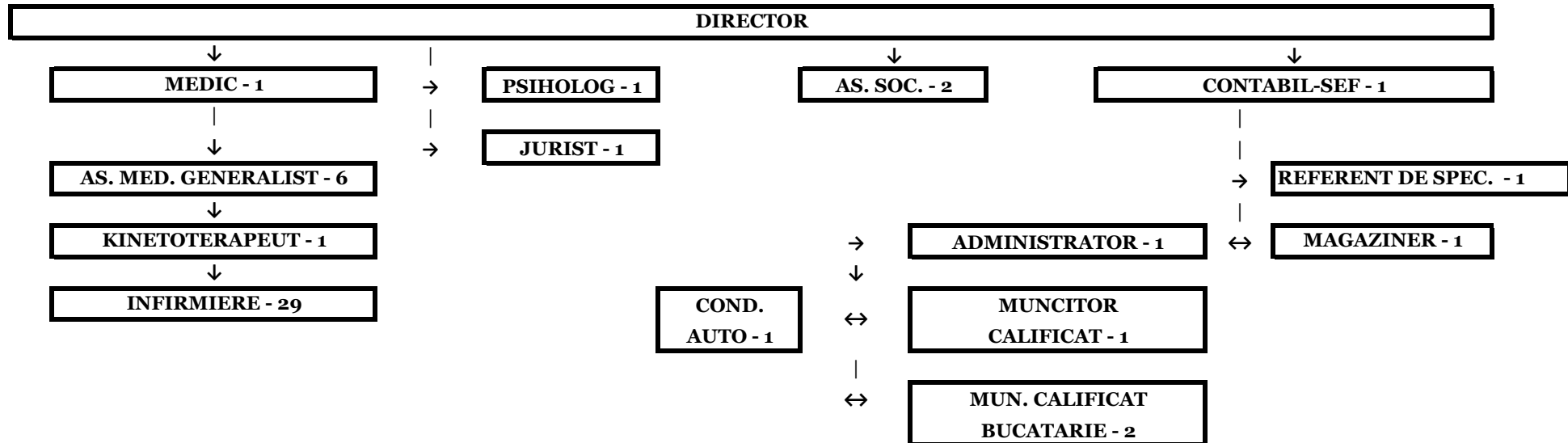
Art. 5 – *Secretarul General al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Pt. Secretar General,*

ORGANIGRAMA

Caminului pentru Persoane Varstnice "Stefan cel Mare si Sfant" - Galati, str. Razboieni nr. 15 - 17



Total posturi aprobate = 50

Președinte de ședință,

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

Nr.crt	Denumire funcție	Cod COR	Nivelul studiilor	Nr. posturi normate	Studiile necesare
PERSONAL DE CONDUCERE (2 posturi)					
1.	Director	111207	S	1	Studii superioare: Asistență socială/Sociologie/Juridice/Medicale/Economice/Administrative
2.	Contabil șef	121120	S	1	Studii superioare: Economice
PERSONAL DE SPECIALITATE SI AUXILIAR (40 posturi)					
3.	Medic	221201	S	1	Studii superioare:Medicină de specialitate
4.	Asistent medical generalist	226905	S	1	Studii superioare:Medicină Generală
5.	Asistent medical generalist	222101	PL	5	Studii postliceale:Medicină Generală
6.	Kinetoterapeut	226405	S	1	Studii superioare:Kinetoterapie
7.	Asistent social	263501	S	2	Studii superioare: Asistență socială
8.	Psiholog	263401	S	1	Studii superioare:Psihologie
9.	Infirmiera	532103	M/G	29	Studii medii/generale, Cursuri de calificare
PERSONAL ADMINISTRATIV (8 posturi)					
10.	Referent de specialitate	241104	S	1	Studii superioare: Economice
11.	Jurist	261103	S	1	Studii superioare: Juridice
12.	Administrator	515104	M	1	Studii medii: Economice, Administrative
13.	Magaziner	432102	M	1	Studii medii/generale, Calificare de specialitate

14.	Muncitor calificat bucătărie	512001	M/G	2	Studii medii/generale, Cursuri de calificare
15.	Conducător auto	832201	M/G	1	Studii medii/generale, Calificare de specialitate
16.	Muncitor calificat	712609	M/G	1	Studii medii/generale, Cursuri de profil (instalator. electrician, etc)
Total posturi – Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” : 50 posturi					

Președinte de ședință,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
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 cu personalitate juridică Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Galați, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și obligații etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari etc.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, cod serviciu social 8730 CR V - I, a fost înființat prin hotărâre a Consiliului Local Galați ca instituție publică de asistență socială, deține Licența de funcționare nr. 0011472/19.04.2022, CUI 3346859, are sediul în municipiul Galați, Str. Războieni, nr. 15 – 17 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 60 de locuri.

(3) Imobilul în care funcționează căminul este alcătuit din 2 pavilioane de clădire, cu următoarele spații:

1. Pavilion A

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

2. Pavilion B

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

Căminul dispune de 3 anexe în care funcționează:

- a) centrală 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 de a asigura, în regim rezidențial, un ansamblu 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 de zi cu 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 creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și acordarea de sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

(4) Principalele obiective ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” sunt:

- asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;
- asigurarea supravegherii și îngrijirii medicale necesare;
- crearea unei atmosfere familiale;
- asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor persoanelor vârstnice;
- asigurarea beneficiarilor a unui maximum posibil de autonomie și siguranță;
- socializarea persoanelor vârstnice prin atragerea în activități culturale, ergoterapie, turism;
- respectarea identității, integrității, intimității și confidențialității în procesul de asistare;
- ameliorarea sau menținerea capacităților fizice și intelectuale ale beneficiarilor;
- 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 nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a următoarelor acte normative aplicabile:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 din 19 februarie 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 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

➤ Ordin nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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.

(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 acordării 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 căminului/unității cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege la momentul depunerii cererii și 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 datorită 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 sociomedicale, datorită 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 H.G. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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 își 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, o dată ridicată, 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) Încadrarea într-unul din gradele de dependență se realizează de către o echipă pluridisciplinară de evaluare complexă, constituită la nivelul căminului.
- (5) Poate avea calitatea de beneficiar al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, persoana vârstnică ce îndeplinește următoarele condiții:
- a) a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, la data depunerii cererii;
 - 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 inserția în colectivitate;
 - e) nu necesită îngrijire medicală specializată din punct de vedere medical (transfuzii, dializa, etc);
 - f) nu și-a înstrăinat de bună voie locuința, înainte de data depunerii cererii de admitere;
 - 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.
- (6) **Condițiile de acces/admitere** în cămin sunt următoarele:
- a) **Acte necesare:**
 - a1) **Acte de stare civilă :**
 - act de identitate;
 - certificat de naștere;
 - act de deces soț/soție, după caz;
 - hotărâre definitivă de divorț, după caz;
 - copie după actul de proprietate al imobilului de la adresa de domiciliu, consemnată în actul de identitate a persoanei care solicită accesul în cămin, după caz;
 - a2) **Acte privind veniturile:**
 - cupon de pensie din luna în care se depune cererea;
 - adeverința de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Galați;
 - declarație pe propria răspundere că nu are susținători legali;
 - declarație pe proprie răspundere, dată de susținătorul legal, că își asumă obligația de plată pentru diferența dintre costul mediu lunar de întreținere și contribuția persoanei vârstnice, în situația în care contribuția persoanei vârstnice nu acoperă costul mediu lunar de întreținere în cămin;
 - adeverințe privind veniturile susținătorilor legali și ale membrilor de familie ai acestora, pentru stabilirea obligației de plată a susținătorilor legali, precum și a cuantumului acestora sau, după caz, declarații pe propria răspundere că nu realizează venituri;
 - contribuția lunară de întreținere pentru persoanele vârstnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere, stabilit pe grade de dependență și aprobat prin hotărârea Consiliului Local Galați;
 - declarație pe proprie răspundere privind asumarea obligației de înținare, dată de susținătorul legal, după caz;

a3) 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 (medic psihiatru) că poate locui în colectivitate;
- cardul de sănătate.

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

(8) Pentru buna desfășurare a procedurii de admitere/respingere/suspendare/transfer/încetare a acordării serviciilor, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” funcționează o comisie de analiză a cazurilor de admitere/respingere/suspendare/transfer/încetare. Comisia este constituită din director, contabil șef și un asistent social, din partea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” și doi reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, numiți prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(9) În situația în care constată îndeplinirea condițiilor, comisia propune admiterea în cămin, prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii.

(10) În baza referatului întocmit de comisie, Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați emite dispoziția de admitere în cămin.

(11) După emiterea dispoziției, se încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale între cămin pe de o parte și beneficiar/reprezentant legal/sușinători legali ai acestuia, pe de altă parte și angajamentele de plată a contribuției lunare de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(12) Quantumul contribuției lunare 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.

(13) Quantumul contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiar și/sau de susținătorii legali ai acestuia se stabilește în conformitate cu prevederile art. 24 și art. 25 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Costul mediu lunar de întreținere în cămin se stabilește anual, prin hotărâre a Consiliului Local Galați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(15) Constituie motive de **încetare a contractului** de furnizare a serviciilor sociale următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, cu acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- e) scopul contractului a fost atins;
- f) decesul beneficiarului;
- g) forța majoră, dacă este invocată.

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

- a) neplata contribuției lunare de întreținere în termen de 45 de zile de la data scadentă stabilită pentru plată (reziliere unilaterală);
- b) sustragerea de la evaluările periodice (reziliere unilaterală);

- c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a prezentului regulament, precum și 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.

(17) Căminul aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de reziliere a serviciilor sociale. Decizia rezilierii furnizării serviciilor sociale aparține căminului.

(18) Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate 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.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta și 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 situația materială și gradele de dependență, achitând lunar contribuția de întreținere;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală și familială;
- e) să colaboreze cu personalul de specialitate;
- f) să respecte normele de conduită morală și conviețuire socială;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile 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 materialelor informative pe suport scris (fluturași/pliante) și distribuirea lor în comunitate;
2. elaborarea materialelor informative pe suport electronic (fotografii, date informative sau publicitare) și postarea lor pe site-ul Primăriei Municipiului Galați și al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
3. comunicate de presă și articole privind activitățile organizate de cămin;
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 privind gradul de satisfacție a 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, asigurarea posibilității de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, de identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz și neglijență.

d) de asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

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

1. administrarea și întreținerea spațiilor destinate activităților căminului;
2. gestionarea bunurilor imobile și mobile din patrimoniul căminului;
3. urmărirea stării fizice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;
5. fundamentarea bugetul consolidat de venituri și cheltuieli și asigurarea aprobării acestuia;
6. asigurarea creșterii și optimizării performanței căminului, prin eficientizarea folosirii resurselor financiare, tehnice, informaționale și umane etc.;
7. întocmirea propunerilor 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 total de 50 persoane, din care:

- a) personal de conducere: 2 posturi;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 40 posturi;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 posturi;
- c) voluntari.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul căminului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Galați.

(3) Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului, în conformitate prevederile cuprinse în Anexa 1 din Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 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.

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat în organigramă și statul de funcții.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

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

(2) Atribuțiile directorului:

- 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 căminului 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;
- s) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- t) păstrează secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- u) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(3) Atribuțiile contabilului șef:

- a) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale caminului;
- b) 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;
- c) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- d) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a căminului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, puse la dispoziție de directorul căminului sau de reprezentantul legal al acestuia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”;
- g) răspunde de înregistrarea corectă a diferențelor constatate în urma efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an și în orice situații prevăzute de lege;
- h) răspunde de calitatea activității financiar contabile și de corectitudinea analizelor economice;
- i) răspunde de menținerea capacității de plată a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”;
- j) asigură procesarea viramentelor interne în relația cu terții, bugetul de stat și trezoreria statului;
- k) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”;
- l) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;
- m) răspunde de întocmirea lunară și în mod corect a bilanțului contabil al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt”;
- n) întocmeste toate formularele și tot ce cuprinde sfera Forexbug;
- o) verifică zilnic graficul de serviciu cu pontajul;
- p) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- q) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- r) verifică modul de respectare a disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- s) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- t) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- u) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

- v) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
 - w) reprezintă societatea în cazurile încredințate, prin delegare;
 - x) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul căminului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
 - y) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile efectuate;
 - z) coordonează eficient personalul din subordine și verifică respectarea de către acesta a reglementărilor interne;
 - aa) exercită controlul cu privire la modul în care sunt gestionate bunurile instituției de către cei care le au în inventar;
 - bb) verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj, pe baza graficelor întocmite de responsabilii de compartimente, aprobate de directorul instituției;
 - cc) semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura contabilului-șef;
 - dd) aplică și respectă prevederile regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
 - ee) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - ff) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Căminarii pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, 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.
- (5) Numirea directorului căminului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate prin dispozițiile legale, iar 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 alcătuit din 3 membri, după cum urmează:
- 2 reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;
 - 1 reprezentant al beneficiarilor, ales 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, ceilalți beneficiari sau pentru personalul caminului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este compus din:

- a) medic medicină generală (cod COR 221201);
- b) asistent medical generalist (cod COR 222101/226905);
- c) asistent social (cod COR 263501);
- d) psiholog (cod COR 263401);
- e) kinetoterapeut (cod COR 226405);
- f) infirmieră (cod COR 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 conducerii caminului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, 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 serviciilor și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile medicului:

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
- b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare beneficiar;
- c) întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- d) instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea;
- 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 acesta 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, îndrumă 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 stupefianțe;
- n) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- o) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea beneficiarilor;
- p) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- q) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- r) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

(4) Atribuțiile asistentului medical generalist:

- a) înregistrează datele de identitate și completează foile de observație pe tip de asistență medicală;
- b) aplică primele măsuri medicale de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- c) instituie măsurile de izolare în cazul beneficiarilor suspectați de boli infecto-contagioase;
- d) evaluează stărea de sănătate a beneficiarilor, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale ale acestora;
- e) identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoile beneficiarilor;
- f) stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale beneficiarilor, conform rolului autonom și delegat;
- g) asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaleta, 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 beneficiarilor (temperatura, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foile de observații;
- i) informează medicul despre modificarea stării de sănătate a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- j) monitorizează, consemnează și raportează medicului apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate beneficiarilor;
- k) efectuează tehnicile și procedurile medicale din activitatea terapeutică, conform planului de tratament indicat de medic;
- l) respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietor/înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru compartimentul medical, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice;
- m) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- n) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- o) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

(5) Atributiile asistentului social:

- 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 individualizat de servicii;
- 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) respecta intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- m) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă căminul;
- n) colaborează cu personalul din cadrul căminului pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- o) realizează, împreună cu echipa pluridisciplinară, evaluarea inițială a beneficiarului și stabilirea gradului de dependență;
- p) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- q) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- r) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

(6) Atribuțiile psihologului:

- a) asigură serviciile de evaluare și consiliere psihologică a beneficiarilor;
- b) colaborează cu asistentul social în vederea realizării unei evaluări complexe a mediului de viață și a problemelor semnalate de reprezentanții/suținătorilor legali ai beneficiarilor căminului;
- c) realizează, împreună cu echipa pluridisciplinară, evaluarea inițială a beneficiarilor și stabilirea gradului de dependență;
- d) elaborează, împreună cu echipa pluridisciplinară, planul individualizat de intervenție, 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 beneficiari, 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, în funcție de nevoile identificate (consiliere pe perioada de acomodare a beneficiarilor în cămin, psihoeducație etc.)

g) evaluează și înregistrează evoluția beneficiarilor și contribuie la revizuirea planului de intervenție;

h) menține evidența beneficiarilor consiliați 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) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

m) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

(7) Atribuțiile kinetoterapeutului:

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 fragment al corpului;

b) utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

c) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiari și instruește persoanele implicate în îngrijirea beneficiarilor, în aplicarea programului;

d) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestora;

e) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

f) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;

g) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

h) participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul căminului;

i) completează permanent în fișele de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;

j) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc;

k) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;

l) respecta secretul profesional și Codul de etică profesională;

m) respectă intimitatea beneficiarilor, precum și libertatea acestora de a decide;

n) informează beneficiarii cu privire la existența și însușirea următoarelor documente: Carta drepturilor beneficiarilor, procedura privind semnalarea cazurilor de abuz și neglijență etc.;

o) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

p) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

q) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

(8) Atribuțiile infirmierei:

- a) planifică activitatea de îngrijire a beneficiarilor, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- b) asigură igiena corporală a beneficiarilor: îngrijiri corporale, baie totală/parțială, prin utilizarea de produse cosmetice adecvate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor, îmbracarea/dezbrăcarea și schimbarea lenjeriei personale a beneficiarilor;
- c) schimbă lenjeria patului beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este necesar;
- d) depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena și păstrează 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 beneficiarilor;
- g) pregătește beneficiarii dependenți pentru alimentare și hidratare;
- h) acordă ajutor pentru alimentarea și hidratarea beneficiarilor, ținând seama atât de indicațiile medicului, cât și de starea de sănătate a acestora;
- 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 grija sa, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- l) declară imediat asistentei medicale 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;
- n) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- o) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

ARTICOLUL 12**Personal administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întreținere – reparații, achiziții și alcătuit din:

- a) administrator (cod COR 515104);
- b) referent de specialitate (cod COR 241104);
- c) consilier juridic (cod COR 261103);
- d) magaziner (cod COR 432102);
- e) șofer (cod COR 832201);
- f) muncitor calificat – bucătărie (cod COR 512001);
- g) muncitor calificat (cod COR 712609);

(2) Atribuțiile administratorului:

- a) asigură serviciile/utilitățile căminului;
- b) administrează sediul căminului; asigură asistența administrativă pentru desfășurarea activității în regim continuu, conform specificului serviciilor sociale furnizate în cămin;
- c) întocmește și păstrează la zi evidența în cartea de imobil a tuturor beneficiarilor, operând intrările și ieșirile în maxim 10 zile de internare și externare, după caz;
- d) întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină;

- e) răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului căminului, mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
- f) răspunde de întreținerea curentă a clădirii căminului, atât în interior, cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
- g) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor în sectorul său de activitate;
- h) colectează și depozitează, până la livrarea lor, materialele rezultate din casări;
- i) realizează anual, sau când este nevoie, inventarierea patrimoniului;
- j) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- k) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

(3) Atribuțiile referentului de specialitate:

- a) verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj, pe baza graficelor întocmite de responsabili 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 stat și bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- d) ține evidența analitică a conturilor de obiecte de inventar și medicamente, respectiv înregistrarea tuturor intrărilor, în baza facturilor emise de furnizori;
- e) centralizează consumul lunar, în baza documentelor justificative, a medicamentelor, materialelor sanitare și a obiectelor de inventar și le verifică cu cele înscrise în fișele de magazie;
- 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 necuvenit, constatate în urma verificărilor efectuate de organele de control;
- j) asigură buna desfășurare a activității economico-financiare, aplicând legislația în domeniu;
- k) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- l) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

(4) Atribuțiile consilierului juridic:

- 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 conducerii asupra sarcinilor care îi revin;
- i) asigură consultanța de specialitate conducătorului instituției și șefilor de compartimente privind modul de aplicare a actelor normative;
- l) acordă consiliere juridică beneficiarilor căminului, în funcție de solicitări;
- m) se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- n) întocmește documentația necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care instituția este parte;
- o) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- p) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- q) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

(5) Atribuțiile magazinerului:

- a) primește, păstrează și eliberează valorile 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 de la furnizori;
- 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 evidența contabilă analitică pentru fiecare sortiment în parte;
- h) aduce la cunoștința directorului orice defecțiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcționalități a spațiilor de depozitare din toate punctele de vedere;
- i) verifică la sfârșitul fiecărei intrări și ieșiri din serviciu securitatea încuietorilor și a spațiilor de depozitare, răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;
- j) sortează, 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 directorul 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 sustrageri 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 : forma, calcul și conținut și întocmește notele de recepție;
- p) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- q) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

(6) Atribuțiile șoferului:

- a) stabilește zilnic, împreună cu directorul, itinerariul și ridică 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 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 superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- f) la sosirea din cursă, la sfârșitul programului de lucru, predă foaia de parcurs completată corespunzător și semnată de acesta;
- g) răspunde de întreținerea curentă a autovehicolului, verificarea ITP, schimarea cauciucuri vara – iarna, revizii, schimburi de ulei și filtre etc;
- h) la parcare a autovehicolului, va lua toate măsurile de siguranță care se impun;
- i) comunică imediat directorului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
- j) se prezintă la serviciu la ora fixată în program, 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 instruirea personalului și la 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 autovehiculul numai în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- p) răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, etc);
- q) răspunde de pagubele produse autovehicolului din vina sa exclusivă;
- r) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- s) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

(7) Atribuțiile muncitorului calificat bucătărie:

- a) participă la ridicarea alimentelor din magazie și verifică la fața locului, împreună cu magazinerul, 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 perisabilitate, termenul de garanție, de 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 îngrijeste zilnic pentru a cunoaște numărul beneficiarilor cu regim alimentar;
- i) zilnic, ia probe de mâncare pentru controlul sanitar și asigură păstrarea 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 cărnii și a altor alimente, conform gramajului stabilit în lista de meniu, care urmează a fi distribuite beneficiarilor ca porție și de păstrarea lor în condiții optime de igienă;
- l) interzice intrarea în bucătărie a altor persoane, decât a 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 celelalte anexe ale bucătăriei, prin acțiuni zilnice de spălare și dezinfecție a spațiului destinat bucătăriei;
- o) răspunde de curățatea, spălarea și păstrarea veselei din dotare în condiții de igienă, precum și de mașinile de gătit, în scopul prevenirii degradării acestora;
- p) răspunde de inventarul bucătăriei (atât a veselei, cât și a dotărilor existente în blocul alimentar) și anexelor aferente (robot cartofi, mașina de tocat, 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) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- s) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului;

(8) Atribuțiile muncitorului calificat - instalator:

- a) se ocupă de activitatea de întreținere și gospodărire a căminului;
- b) asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- c) participă la amenajarea, păstrarea ordinii și curățeniei spațiilor din incinta căminului;
- d) execută lucrări de curățenie, igienizare, salubritate și dezașezare în incinta căminului;
- e) participă la transportul alimentelor, materialelor și a altor bunuri, în vederea asigurării desfășurării activităților specifice căminului (curățenie, reparații, etc);
- f) răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- g) întocmește liste cu materialele ce urmează a fi achiziționate pentru efectuarea reparațiilor curente și urgente ale instituției;
- h) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

- i) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- j) avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;
- k) analizează cauzele care au dus la apariția defectiunilor electrice;
- l) răspunde de starea tehnică, din punct de vedere electric, a echipamentului cu care lucrează angajații;
- m) aplică și respectă prevederile regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- n) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- o) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului.

ARTICOLUL 13

Finanțarea căminului

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

ARTICOLUL 17

Dispoziții finale

- (1) Toate structurile au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității.
- (2) Personalul angajat trebuie respecte și să aplice standardele minime de calitate aplicabile centrelor 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 îngrijite în cămin beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (6) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare, 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) Fișele de post vor cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile posturilor, așa cum reies din legislația în vigoare 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.

(11) Nerespectarea dispozițiilor regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă, după caz.

(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 Galați.

(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.

Președinte de ședință,