

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL**



***HOTĂRÂREA nr. 704
din 27.11.2024***

*privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare pentru serviciul social
Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”*

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 775/14.11.2024;

*Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință Ordinară, în data de
27.11.2024;*

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 220541/14.11.2024 al inițiatorului;

*Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 220548/14.11.2024 al
Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al
Serviciului Juridic și Legalitate;*

*Având în vedere Avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ,
sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;*

*Având în vedere Avizul Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și
libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;*

*Având în vedere Nota de fundamentare nr. 2247/19.09.2024 a Căminului pentru
Persoane vârstnice „Sf. Spiridon”;*

*Având în vedere dispozițiile art. 112 alin. (1) și alin. (3) lit. m) și art. 113 alin. (5)
din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;*

Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (1) și alin. (2) din 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;

Având în vedere prevederile legale cuprinse în Anexa nr. 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

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

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 – *Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare își încetează aplicabilitatea.*

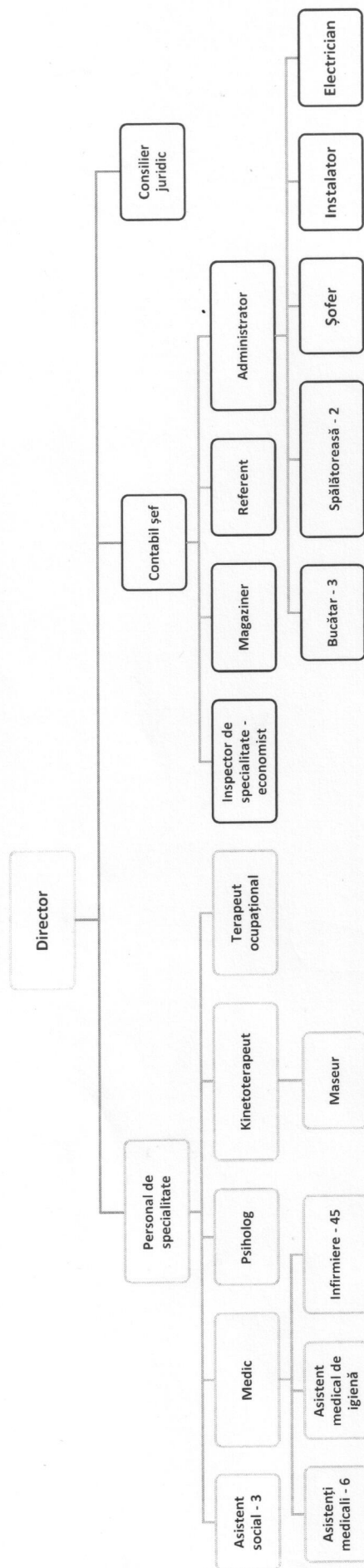
Art. 3 – *Directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

ORGANIGRAMA
SERVICIULUI SOCIAL CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. SPIRIDON GALAȚI



Legendă:
Total posturi: 75, din care
- personal de specialitate: 60
- personal administrativ: 15, din care 2 posturi de conducere

Președinte de ședință,

**STATUL DE FUNCȚII
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. SPIRIDON" GALAȚI**

Nr. crt.	Denumire funcție	Cod COR	Număr posturi normate	Nivel studii	Specialitate
1.	Director	111207	1	S	Socio-umane
2.	Contabil șef	121120	1	S	Contabilitate
Subtotal funcții de conducere			2		
3.	Asistent social	263501	3	S	Asistență Socială
4.	Psiholog	263401	1	S	Psihologie clinică
5.	Terapeut ocupațional	263419	1	S	Terapie ocupațională, asistență socială, psihologie, pedagogie
6.	Medic	221108	1	S	Medicină de familie
7.	Asistent medical	325901	6	PL / S	Medicină generală
8.	Asistent medical de igienă și sănătate publică	325907	1	PL / S	Igienă și sănătate publică
9.	Kinetoterapeut	226405	1	S	Kinetoterapie
10.	Maseur	325501	1	M	Masaj
11.	Infirmieră	532103	45	G	Infirmierie
Subtotal funcții de specialitate			60		
12.	Consilier juridic	261103	1	S	Științe juridice
13.	Inspector de specialitate - economist	263106	1	S	Contabilitate
14.	Referent	333304	1	SSD	
15.	Administrator	515104	1	M	
16.	Magaziner	432102	1	M	
17.	Spălătoreasă	912103	2	G	
18.	Bucătar	512001	3	G / M	Bucătărie
19.	Electrician	741307	1	G / M	Curs de calificare, autorizat A.N.R.E.
20.	Instalator	712609	1	G / M	Curs de calificare
21.	Șofer	832201	1	M	Profesionist categoriile B, C, E
Subtotal funcții administrative			13		
Total posturi			75		

Total posturi: 75, din care
- personal de specialitate: 60
- personal administrativ: 15, din care 2 posturi de conducere

Președinte de ședință,

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. SPIRIDON” GALAȚI

ART. 1.

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu personalitate juridică Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galați în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor vârstnice beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele vârstnice beneficiare, cât și pentru angajații din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau susținătorii legali ai beneficiarilor, vizitatori, voluntari, etc.

ART. 2.

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, a fost înființat prin Hotărârea nr. 34/1977 a Consiliului Județean 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 „Sf. Spiridon” deține Licența de funcționare seria LF nr. 0009800 din data de 27.05.2021, CIF 3127433 și are sediul în Municipiul Galați, str. Domnească nr. 160C, tel: 0236479414, fax: 0336401290, adrese de poștă electronică:

- office@caminvarstnici.ro
- asistentasociala@caminvarstnici.ro
- contabilitate@caminvarstnici.ro
- cabinetmedical@caminvarstnici.ro
- juridic@caminvarstnici.ro
- administrativ@caminvarstnici.ro.
- achizitii@caminvarstnici.ro.

(2) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” funcționează cu un număr total de 152 de locuri, conform autorizației sanitare de funcționare nr. 107/29.09.2020, emisă de Direcția de Sănătate Publică a Județului Galați.

(3) Imobilul în care funcționează căminul este construit în regim de parter și 4 etaje, cu următoarele spații:

A. PARTER

- a) birou director – 1
- b) cabinet psiholog – 1
- c) cabinet asistență socială – 1
- d) birou consilier juridic – 1
- e) cabinet kinetoterapie – 1
- f) birou administrativ – 1
- g) cabinet medical – 1
- h) birou contabilitate – 1
- i) oficiu (grup sanitar) – 1
- j) cabinet asistent de igienă – 1
- k) cabină paznic – 1
- l) sală de mese – 2
- m) bloc alimentar – 1 (bucătărie, camera de preparare, depozit congelate, depozit alimente, depozit legume, depozit pâine, spălător vase, depozit vase, vestiar haine de stradă, vestiar haine de lucru, lift alimente)
- n) lift persoane – 2

B. ETAJ 1

- a) camere cu 2 paturi – 16
- b) camera de zi – 1
- c) oficiu (casierie) – 1
- d) izolator – 1
- e) camera mortuară – 1
- f) vestiar personal – 1

C. ETAJ 2

- a) camere cu 2 paturi – 20
- b) oficiu personal – 1

D. ETAJ 3

- a) camere cu 2 paturi – 20
- b) oficiu personal – 1

E. ETAJ 4

- a) camere cu 2 paturi – 20
- b) oficiu personal – 1

(4) Căminul dispune de o clădire anexă în care funcționează următoarele spații:

- a) spălătorie – 1
- b) centrală termică – 1

ART. 3.

Scopul serviciului social

(1) **Scopul** serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” cod serviciu -8730 CR-V-I este asigurarea în regim rezidențial a 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 de vârstă a treia din Municipiul Galați.

(2) **Misiunea** serviciului social Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” 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) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” 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 căminului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ART. 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292 /2011, 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, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 68/2003 privind 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. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii 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;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Ordinul ministrului muncii nr. 29 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, ANEXA NR.1 – Standarde minime din 3 ianuarie 2019 de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II.

ART. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” este organizat 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 „Sf. Spiridon” sunt:

- 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 în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- h)facilitarea menținerii relațiilor personale ale vârstnicului 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 vârstnice beneficiare de a trăi independent în funcție de diagnostic, după caz;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor vârstnice 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 în funcție de diagnostic, după caz;
- p) colaborarea serviciului social cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați.

ART. 6.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” sunt persoanele vârstnice sau familii de persoane vârstnice care, la momentul depunerii cererii, au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, în limita locurilor disponibile și în limita fondurilor alocate, cu respectarea ordinii de prioritate:

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

(2) Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin 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 „Sf. Spiridon” 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 și coroborat cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, 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 igienă 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 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) Pot obține calitatea de beneficiar al căminului, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate, persoanele vârstnice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- i. a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege la data depunerii cererii;
- ii. domiciliul stabil în Municipiul Galați;

- iii. nu are spațiu corespunzător de locuit sau menținerea la domiciliu nu este posibilă din motive socio – medicale;
- iv. starea psihică să îi permită inserția în colectivitate;
- v. nu și-a înstrăinat de bunăvoie locuința, înainte de depunerea cererii de admitere;
- vi. necesită îngrijire specializată din punct de vedere medical somatic;
- vii. nu are familie sau susținători legali, iar în cazul în care există susținători legali, aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate, situației economice sau sarcinilor familiale.

(5) Nu pot obține calitatea de beneficiar al căminului persoane cu afecțiuni psihice sau medicale care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari și de asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum și persoane care au săvârșit infracțiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

(6) În situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pentru acordarea îngrijirilor în cămin, este necesar acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, acceptul unui alt membru de familie. Prin excepție, dacă persoana vârstnică nu are nicio rudă din cele precizate anterior, admiterea în cămin se face pe baza propunerii formulată de comisia de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingere, suspendare, transfer sau încetare a furnizării serviciilor, constituită la nivelul instituției, semnată de toți membrii, având în vedere ancheta socială, recomandările medicului de familie și, după caz, a medicului specialist.

(7) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(7.1) Acte necesare:

- a) cererea de admitere în cămin;
- b) actele de stare civilă, în original – certificate de naștere și de căsătorie, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, certificat de deces pentru soț/soție, act de identitate, sentință de divorț; acte de stare civilă pentru toți susținătorii legali și membri familiilor acestora – certificate de naștere, certificate de căsătorie, cărți de identitate; sentință de divorț;
- c) actele doveditoare privind situația locativă a persoanei vârstnice se obține de cămin din baza de date Patrimven a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, iar în situația în care căminul nu are acces la acestea se vor prezenta, după caz: contract de vânzare-cumpărare, donație, act moștenire, închiriere, habitatie viageră, etc., adeverința cu bunurile mobile și imobile eliberată de administrația financiară a municipiului Galați, după caz;
- d) declarație notarială a solicitantului privind lipsa susținătorilor legali, dacă este cazul;
- e) declarație notarială privind asumarea obligației de înținare în caz de deces a persoanei vârstnice, dată de susținătorul legal, după caz;
- f) hotărârea judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul; hotărârea judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul;
- g) actele doveditoare privind veniturile vârstnicului se obțin de cămin din baza de date Patrimven a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, iar în situația în care căminul nu are acces la acestea se vor prezenta, de către solicitant sau susținătorul legal talon de pensie, după caz: adeverință de salariu, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, adeverințe de venit obținute în afara țării, alte acte;
- h) actele doveditoare privind veniturile membrilor familiei și susținătorilor legali se obțin de cămin din baza de date Patrimven a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, iar în situația în care căminul nu are acces la acestea se vor prezenta, după caz: adeverințe de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, adeverințe de venit obținute în afara țării, alte acte;
- i) actele medicale ce trebuie depuse sunt următoarele: adeverință eliberată de medicul de familie din care să reiasă că nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase și pulmonare, iar în situația în care persoana vârstnică a fost internată în spital cu maxim 14 zile înainte de admiterea efectivă în cămin este obligatorie prezentarea examenului coprobacteriologic pentru depistarea infecției cu *Clostridium difficile*.

(7.2) Modalitatea de acces/admitere în centru:

a) pentru buna desfășurare a procedurii de admitere, respingere, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” funcționează o comisie de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingere, suspendare, transfer sau încetare a furnizării serviciilor;

b) comisia de analiză este compusă din directorul căminului, responsabilul de caz, respectiv unul din asistenții sociali, medicul și doi reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, numiți prin dispoziție de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

c) în situația în care constată îndeplinirea tuturor condițiilor, comisia propune admiterea în cămin, prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii;

d) în baza referatului întocmit de comisie, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați emite dispoziția de admitere în cămin;

e) după emiterea dispoziției de admitere, se încheie contractul de acordare a serviciilor sociale în cadrul căminului, angajamentul de plată cu titlu executoriu și planul individualizat de asistență și îngrijire.

(8) **Contribuția lunară de întreținere** se stabilește în urma procesului de evaluare complexă, 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.

(9) **Condiții de încetare** a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul, dacă este cazul;
- b) la cererea beneficiarului;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) scopul contractului a fost atins;
- e) denunțare unilaterală;
- f) decesul beneficiarului;
- g) forța majoră, dacă este invocată.

(10) **Condiții de reziliere** a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

- 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 prezentului regulament precum și regulamentului de ordine interioară al Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon";
- d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la acordarea serviciilor 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.

(11) Persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” 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 tipul de intervenție socială aplicabilă;
- 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 onoarea, demnitatea 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.

(12) Persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte și la timp cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să participe activ și responsabil la activitățile organizate în cămin sau în comunitate;
- d) să respecte normele de conduită morală și conviețuire socială;
- e) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, achitând lunar contribuția de întreținere;
- f) să colaboreze cu personalul de specialitate;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală și familială;
- h) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” sunt următoarele:

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

- i. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară, cu reprezentantul legal sau susținătorul legal ai acesteia;
- ii. găzduire pe perioada nedeterminată, Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” asigurând cazare completă (preparare și distribuire zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru beneficiarii imobilizați; servicii sociale, care constau în consiliere socială, informare și reprezentare de interese, ajutor pentru menaj, consiliere psihologică, modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă, evaluare, intervenție și monitorizare a cazurilor; servicii sociomedicale, care constau în ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale; asigurarea unor programe de ergoterapie, sprijin pentru realizarea igienei corporale; servicii medicale, care constau în consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, supravegherea permanentă a stării de sănătate a beneficiarilor, servicii de îngrijire-înfirmierie, asigurarea cu dispozitive medicale;
- iii. îngrijire personală ce constă în ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții în vederea continuării vieții în demnitate și respect; condiții adecvate pentru realizarea igienei personale, fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală; asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență, iar beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbracat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire; pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescara etc.); beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea scutecelor (minim de 3 ori/zi); igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii; căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.
- iv. asistență pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale; supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, acordate de medic, asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de înfirmiere; căminul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie; căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice; beneficiarii/reprezentantul/susținătorul legal este informat de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin; monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor; personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii medicale a beneficiarului.
- v. v. recuperare/reabilitare funcțională pe baza programelor de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului; beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă; terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii; serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.
- vi. viața activă și contacte sociale astfel încât beneficiarii să trăiască într-un mediu de viață prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia; sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos cum ar fi regimul sănătos de viață, educație împotriva

fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente etc; activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.); activități care se desfășoară în aer liber; menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); deschidere spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia; participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.).

- vii. integrare/reintegrare socială a beneficiarilor astfel încât beneficiarii să fie încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate; activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare social, activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.;

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

- i. campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
- ii. încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități etc.;
- iii. comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, fluturași informativi privind serviciile oferite;
- iv. 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:

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

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

- i. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ii. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- iii. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora;
- iv. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

- i. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
- ii. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
- iii. elaborarea documentelor financiar-contabile;
- iv. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului;
- v. asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ART. 8.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” funcționează cu personal contractual, cu un număr de 75 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:

- a) personal de conducere: 2 posturi;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 60 de posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 posturi;
- d) voluntari.

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

ART. 9.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) director (cod COR 111207) - 1 post;
- b) contabil-șef (cod COR 121120)- 1 post

(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 la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- 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 direcția 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) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor;
- s) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, pentru întreg personalul;
- t) coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- u) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității;
- v) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- w) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- x) 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);
- y) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(3) Atribuțiile contabilului-șef:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale căminului;
- c) 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;
- d) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- e) răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative, puse la dispoziție de directorul căminului sau de reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) răspunde de stabilirea corectă a documentelor contabile care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”;
- g) răspunde de înregistrarea corectă a diferențelor constatate în urma efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an și în orice situații prevăzute de lege;
- h) răspunde de calitatea activității financiar contabile și de corectitudinea analizelor economice;
- i) răspunde de întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- j) asigură procesarea viramentelor interne în relația cu terții, bugetul de stat și trezoreria statului;
- k) verifică corectitudinea modului de calcul și acordarea drepturilor bănești ale personalului angajat al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”;
- l) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;
- m) răspunde de întocmirea trimestrială și anuală în mod corect a bilanțului contabil al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”;
- n) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- o) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- p) verifică modul de respectare a disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- q) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- r) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- s) asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- t) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- u) reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- v) răspunde de eficiență și calitatea lucrărilor contabile executate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- w) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor financiar – contabile efectuate;
- x) coordonează eficient personalul din subordine și verifică respectarea de către acesta a reglementărilor interne;
- y) vizează încadrarea din punct de vedere al disponibilităților bănești ale achizițiilor și asigură evidența și înregistrarea contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii sau lucrări.;
- z) semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura contabilului-șef;
- aa) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- bb) 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);

cc) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul căminului.

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

(5) Candiđatii 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 al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Numirea conducerii căminului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, în condițiile legii, iar numirea se face prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10.

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, care a solicitat și obținut licența de funcționare;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește furnizarea serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentantul/reprezentanții furnizorului de servicii sociale și reprezentantul/reprezentanții beneficiarilor de servicii sociale acordate în cadrul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, 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 cămin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea / sistarea / suspendarea serviciilor sociale acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”.

ART. 11.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” este compus din:

- a) asistent social (cod COR 263501) - 3 posturi;
- b) psiholog de specialitate psihologie clinică (cod COR 263401) - 1 post;
- c) terapeut ocupațional (cod COR 263419) - 1 post;
- d) medic medicină de familie (cod COR 221108) - 1 post;
- e) asistenți medicali generaliști (cod COR 325901) - 6 posturi;
- f) asistent medical de igienă și sănătate publică (cod COR 325907) - 1 post;
- g) kinetoterapeut (cod COR 226405) - 1 post;
- h) maseur (cod COR 325501) - 1 post;
- i) infirmiere (cod COR 532103) - 45 posturi

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură respectarea implementării standardelor de calitate;
- b) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- c) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- d) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
- e) aplică documentele privind controlul managerial intern primite;

- f) propune acțiuni corective și preventive;
- g) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern;
- h) asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i) asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- j) acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor;
- k) prestează serviciile sociale fără a face discriminare între beneficiari pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc., fiind interzise totodată orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuală față de beneficiari;
- 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 și identificării de resurse, etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii căminului 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.

(3) Atribuțiile asistentului social:

- a) se subordonează directorului;
- b) respectă codul deontologic al profesiei;
- c) realizează diagnoza și intervenția de tip social;
- d) primește în cămin persoanele admise pentru internare și familiile acestora și împreună cu psihologul și asistentul medical prezintă serviciile oferite;
- e) asigură consiliere și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor de criză;
- f) realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber împreună cu psihologul;
- g) face parte din echipa multidisciplinară de evaluare și reevaluare;
- h) împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență;
- i) răspunde de evidența admiterilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
- j) răspunde de evidența ieșirilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
- k) răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
- l) asigură contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii și intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
- m) contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață, tratamentul și dorințele beneficiarilor de servicii;
- n) ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii și a învoirilor, transferurilor și a externării acestora;
- o) păstrează confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
- p) în baza împuternicirii dată de conducerea căminului reprezintă beneficiarii în relațiile acestora cu alte instituții;
- q) urmărește raporturile ce se stabilesc între beneficiari și personalul de îngrijire;
- r) este interzisă întreținerea de raporturi cu beneficiari, altele decât cele de serviciu;
- s) intervine și sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiari;
- t) studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor cu nevoi speciale, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor căminului;
- u) urmărește și intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
- v) face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite în cămin;
- w) asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- x) organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;

- y) aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- z) introduce beneficiarul de servicii în activitatea căminului și participă alături de ceilalți specialiști la integrarea noului venit în colectiv;
- aa) încunoștințează persoanele nou-venite în cămin precum și rudele acestora, cu privire la normele oricărui regulament care trebuie respectat în cămin;
- bb) colaborează cu celelalte compartimente din unitate în vederea reglementării situației familiale și materiale a beneficiarului;
- cc) 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).

(4) Atribuțiile psihologului:

- a) utilizează cunoștințele de specialitate în beneficiul beneficiarilor;
- b) face parte din echipa interdisciplinară de evaluare/reevaluare;
- c) efectuează evaluare/diagnoză pentru stabilire psihodiagnostic și evaluare clinică: evaluarea subiectiv-emoțională, evaluarea cognitivă, evaluarea comportamentală, evaluarea-fiziologică, evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping, adaptare sau defensive, evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- d) intervenție, asistență și consultanță psihologică: educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor, elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor de promovare a sănătății și de prevenire a îmbolnăvirilor la nivel individual, de grup, intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi consiliere și terapie suportivă, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere (coaching psihologic);
- e) realizează consilierea psihologică a vârstnicilor din cămin atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului atunci când situația o impune;
- f) întocmește raportul de evaluare/reevaluare psihologică a beneficiarilor;
- g) realizează activități de socializare și petrecere a timpului liber împreună cu asistentul social;
- h) identifică tipurile de relații pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- i) colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
- j) se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
- k) informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
- l) veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- m) informează directorul când intervin modificări în activitate;
- n) poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialiști în regim de urgență;
- o) participă la efectuarea evaluărilor inițiale și periodice ale beneficiarilor;
- p) colaborează cu asistentul social și dă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi, respectiv deces, admitere, încetare servicii, etc.;
- q) întocmește fișe personale ale beneficiarilor;
- r) răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- s) răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- t) răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
- u) evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
- v) utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic;
- w) colectează și interpretează rezultatele la testele psihologice;
- x) respectă codul deontologic al profesiei și cel de conduită al personalului cotractual din instituții publice;
- y) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cămin sau după caz, de alte structuri din afara acestuia;
- z) 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).

(5) Atribuțiile terapeutului ocupațional:

- a) participă la efectuarea evaluării/reevaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- b) oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe client;
- c) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;
- d) completează fișa de evaluare;
- e) cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul și familia acestuia în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
- f) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- g) participă la ședințele lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- h) organizează activitatea de terapie;
- i) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- j) respectă și aplică procedurile/instrucțiunile specifice;
- 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).

(6) Atribuțiile medicului:

- a) respectă secretul profesional și codul etic profesional;
- b) face parte din echipa interdisciplinară de evaluare/reevaluare;
- c) răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
- d) asigură asistența medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical;
- e) diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită stabilirea diagnosticului, asistența medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
- f) organizează activul sanitar al instituției în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice;
- g) răspunde de buna folosire și întreținere a aparaturii medicale;
- h) asigură măsurile necesare prevenirii răspândirii bolilor transmisibile la beneficiari și angajați;
- i) asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
- j) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun, anunță și colaborează nemijlocit cu Direcția de Sănătate Publică;
- k) ia măsuri preventive antiepidemice;
- l) verifică examenele medicale în vederea angajării și examenele medicale periodice ale personalului angajat;
- m) acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
- n) identifică necesitatea spitalizării beneficiarului și întocmeste biletele de trimitere/internare în caz de urgență;
- o) este responsabil de monitorizarea permanentă a beneficiarilor instituției și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- p) supervizează activitatea asistenților medicali și a personalului medical auxiliar și administrativ cu care colaborează;
- q) informează beneficiarii despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri și efecte adverse;
- r) comunică Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu incapacitate temporară de muncă;
- s) stabilește necesarul de medicamente, vaccinuri, materiale consumabile;
- t) semnalează cazurile de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
- u) realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;
- v) pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută);

- w) face parte din comisia de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingere, suspendare, transfer sau încetare a furnizării serviciilor a instituției;
- x) efectuează evaluarea și reevaluarea medicală a beneficiarilor pentru stabilirea gradului de dependență;
- y) avizează meniurile orientative în funcție de regimurile alimentare și necesarul caloric;
- z) face parte din consiliul de administrație al instituției;
- aa) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente, materiale sanitare, servicii;
- bb) participă în permanență la protejarea mediului ambiant;
- cc) 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).

(7) Atribuțiile asistentului medical generalist:

- a) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- b) face parte din echipa interdisciplinară de evaluare/reevaluare;
- c) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerințele postului;
- d) participă la examinarea de către medic a persoanelor internate și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor;
- e) administrează personal, conform - indicațiilor medicului medicamentele necesare prescrise beneficiarilor în regim strict supravegheat sau la cameră.
- f) participă la îngrijirea și igiena beneficiarilor bolnavi, la recuperarea acestora;
- g) răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire, indicațiile și contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- h) efectuează vizite la cameră conform programului de lucru pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea apariției complicațiilor bolilor existente;
- i) asigură, în absența medicului și în limita competenței, consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- j) anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- k) asigură măsurile necesare prevenirii răspândirii bolilor transmisibile la beneficiari și angajați, sub supravegherea medicului;
- l) în caz de deces al beneficiarilor anunță ierarhic evenimentul;
- m) verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
- n) aduce la cunoștința medicului căminului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
- o) verifică în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale prin colaborare cu asistentul de igienă;
- p) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- q) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- r) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
- s) utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
- t) întocmește necesarul de medicamente, repartizează tratamentele pe zile, ore, beneficiar conform indicațiilor medicului;
- u) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- v) este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligația de a menține un climat adecvat unității;
- w) să poarte în permanență o ținută corespunzătoare;
- x) să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor.

(8) Atribuțiile asistentului medical de igienă și sănătate publică:

- a) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- b) controlează din punct de vedere igienic: bucătăria și anexele sale, sala de mese, camerele, balcoanele, coridoarele, lenjeria de corp și igiena corporală a pensionarilor imobilizați și instruește personalul asupra respectării ei;
- c) controlează din punct de vedere igienico – sanitar și organoleptic alimentele introduse în unitate și refuză pe cele ce nu corespund calitativ;
- d) asigură măsurile necesare prevenirii răspândirii bolilor transmisibile la beneficiari și angajați, sub supravegherea medicului;
- e) face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
- f) verifică certificatele sanitar-veterinare și de calitate ale mărfurilor alimentare, buletinele de analiză din punct de vedere al determinărilor bacteriologice ale produselor alimentare, autorizațiile sanitare pentru unitățile care furnizează produse alimentare și pentru mijloacele de transport cu care acestea sunt recepționate; în situația în care aceste acte nu corespund din punct de vedere legal, va înștiința medical și/sau conducerea căminului;
- g) participă zilnic la întocmirea listelor de alimente în vederea respectării regimurilor alimentare și calculează numărul de calorii pe zi;
- h) întocmește meniuri orientative săptămânale (la sfârșitul săptămânii) în colaborare cu bucătarul, magazionerul și administratorul și supraveghează respectarea acestora;
- i) controlează distribuirea meselor zilnice de către personalul din sector bucătărie;
- j) ține evidența analizelor medicale în cartelele de sănătate ale personalului și veghează asupra respectării lor;
- k) supraveghează ținuta personalului auxiliar și a celui din bucătărie și atrage atenția asupra respectării acestora în funcție de activitatea prestată;
- l) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente, material, servicii;
- m) controlează aprovizionarea cu detergenți și material antiseptic pentru a fi disponibile permanent în cantități suficiente personalului auxiliar și celui din spălătorie;
- n) supraveghează să se efectueze dezinsecția și deratizarea în cămin;
- o) aduce la cunoștința administratorului defecțiunile instalațiilor interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a apelor reziduale și solicită repararea imediată a acestora;
- p) supraveghează respectarea circuitelor de alimente, deșeuri menajere, lenjerie curată și murdă;
- q) supraveghează curățenia în incinta și în jurul instituției;
- r) verificarea zilnică a termenelor de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
- s) informează medicul în scris asupra nerespectării indicațiilor trasate personalului și beneficiarilor;
- t) veghează asupra respectării indicațiilor și termenelor impuse de controalele periodice ale Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor;
- u) controlează permanent alimentele din magazia unității pentru a fi consumate în timpul termenului de valabilitate;
- v) nu administrează tratamente beneficiarilor;
- w) coordonează și supraveghează colectarea selectivă a deșeurilor în interiorul căminului;
- x) întocmește Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și raportează datele din registru către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- y) 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).

(9) Atribuțiile kinetoterapeutului:

- a) cunoaște și respectă prevederile regulamenului de organizare și funcționare, precum și a celui intern al căminului;
- b) face parte din echipa interdisciplinară de evaluare/reevaluare;
- c) efectuează zilnic programul de kinetoterapie, ca terapie naturală, activă și funcțională pentru beneficiari;
- d) completează la zi fișele individuale ale vârstnicilor incluși în programul de recuperare;
- e) respectă planul de tratament specific stabilit de medic pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
- f) realizează activități specifice de terapie ocupațională și petrecere a timpului liber în colaborare cu

- asistentul social, psihologul și medicul;
- g) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;
 - h) supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare profesională;
 - i) păstrează secretul profesional atât în timpul serviciului cât și după terminarea acestuia, pe tot parcursul activității sale în cadrul căminului, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit beneficiar de servicii;
 - j) poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
 - k) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
 - l) anunță medicul când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală;
 - m) raportează medicului cazurile în care s-a agravat sau s-a îmbunătățit starea de sănătate a beneficiarilor în urma procedurilor efectuate;
 - n) semnalează medicului cazurile de recuperare a beneficiarilor;
 - o) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
 - p) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cămin sau după caz, din alte structuri din afara acestuia;
 - q) respectă comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul căminului, rude ale beneficiarilor, vizitatori, etc.;
 - 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).

(10) Atribuțiile maseurului:

- a) asigură condițiile igienico-sanitare în cabinetul unde își desfășoară activitatea, menținând echipamentul de lucru curat și propune schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar, respectă condițiile de igienă a mâinilor după fiecare sesiune de masaj, previne transmiterea infecțiilor cutanate prin igienizarea zilnică sau ori de câte ori este necesar a cabinetului unde își desfășoară activitatea cu ajutorul materialelor de curățare și igienizare, lenjeria utilizată este înlocuită conform normelor de igienă, cabinetul este dezinfectat și dezodorizat pentru păstrarea unui climat plăcut și sănătos;
- b) efectuează masajul terapeutic al beneficiarilor cărora li s-a prescris în fișa de tratament de către medic/medicul specialist pe o perioadă de timp și cu frecvența stabilită de acesta, cu respectarea reperelor temporale: zilnic, săptămânal, lunar;
- c) stabilește cu corectitudine intensitatea tehnicilor de masaj, în funcție de sensibilitatea locală și generală a persoanei masate;
- d) parametrii regiunii de masat vor fi evaluați cu corectitudine pentru stabilirea și adaptarea tehnicilor de masaj;
- e) supraveghează starea beneficiarului pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- f) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- g) informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- h) aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului/medicului specialist și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- i) notează manevrele în caietul de evidență și prezintă spre aprobare medicului;
- j) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului prin înscrierea lizibilă și concisă a datelor, prin folosirea unui limbaj de specialitate, iar documentele sunt păstrate/arhivate conform normelor interne pentru a fi puse la dispoziție în orice moment când i se solicită;
- k) informează medicul asupra ameliorării sau degradării stării beneficiarului;
- l) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- m) 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).

(11) Atribuțiile infirmierei/infirmierului:

- a) secondează asistenta medicală cu care lucrează în efectuarea procedurilor medicale;
- b) asigură și verifică curățenia la camerele beneficiarilor;
- c) cunoaște substanțele dezinfectante, concentrație, cantitate, timp de acțiune;
- d) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- e) asigură alături de asistenta medicală (după caz) îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă);
- f) verifică și ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața beneficiarilor ori alte substanțe periculoase;
- g) ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, păr) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că aceștia necesită ajutor;
- h) pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
- i) aduce la cunoștința asistentului medical cu care lucrează și medicului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
- j) păstrează în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
- k) păstrează în stare de curățenie și schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- l) servește masa la cameră beneficiarilor care au indicație de la medic și ajută la masa pe cei care necesită ajutor;
- m) se va preocupa ca beneficiarii imobilizați la pat să aibă asigurată în permanență apă potabilă;
- n) aplică scutele de unică folosință la persoanele cu incontinență, și îi schimbă când este nevoie, făcând și toaleta regiunii, aplică condoame urinare și participă activ la montarea de sonde și catetere urinare;
- o) să efectueze curățenia din și de pe noptiere, în dulapul de haine a beneficiarilor;
- p) să aranjeze patul beneficiarilor ori de câte ori este nevoie și să-l mențină curat;
- q) asigură strângerea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
- r) la indicația medicului însoțește beneficiarii căminului la investigații, consultații specializate, internări sau externări;
- s) asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- t) asigură la indicația șefilor ierarhici mutări ale beneficiarilor în alte camere;
- u) la internarea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor aduse în cămin;
- v) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- w) să aibă o atitudine cuviincioasă față de beneficiarii de servicii ai căminului;
- x) să poarte în permanență echipament de lucru corespunzător pe tot parcursul schimbului;
- y) să participe la plimbarea beneficiarilor care prezintă deficiențe motorii (sprijinire sau cu scaunul rulant);
- z) să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- aa) la sfârșitul programului întocmește procesul-verbal, în care menționează activitățile desfășurate și toate problemele apărute în timpul schimbului cu menționarea numelui beneficiarului care a cauzat problema și numărul camerei;
- bb) notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului și manifestările deosebite. întotdeauna se va menționa numele beneficiarului care au cauzat probleme și numărul dormitorului;
- cc) în cazul în care accidental, schimbul nu sosește nu va părăsi serviciul decât după ce asistenta medicală a asigurat un înlocuitor;
- dd) răspunde de obiectele de inventar din camerele pe care le are în primire pe timpul schimbului;
- ee) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului sau asistentei medicale;
- ff) manifestă comportament etic față de beneficiari și rudele acestora, față de personalul căminului, față de vizitatori, etc;
- gg) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține din instituție;
- hh) este interzis să împrumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii din cadrul căminului;
- ii) să nu desfășoare alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu;

- jj) 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).

ART. 12.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: funcționare, aprovizionare, mentenanță, achiziții, reprezentare pe bază de împuternicire sau delegație, etc. și este format din:

- a) inspector de specialitate – economist (cod COR 263106) - 1 post;
- b) referent (cod COR 333304) - 1 post;
- c) magazioner (cod COR 432102) - 1 post;
- d) consilier juridic (cod COR 261103) - 1 post;
- e) administrator (cod COR 515104) - 1 post;
- f) spălătoreasă (cod COR 912103) - 2 posturi;
- g) bucătar (cod COR 512001) - 3 posturi;
- h) electrician (cod COR 741307) - 1 post;
- i) instalator (cod COR 712609) - 1 post;
- j) șofer (cod COR 832201) - 1 post

(2) Atribuțiile generale ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt următoarele:

- a) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- b) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- c) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern;
- d) aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- e) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- f) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern în materie administrativă;
- g) întreține aparatura și dotările, remediază defecțiunile în unitate;
- h) decolmatează canalizările, efectuează lucrări în curtea căminului;
- i) asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea bunurilor căminului;
- j) asigură verificarea zilnică a instalațiilor de apă și caldură (pe perioada sezonului rece) și procedează la remedierea urgentă a defecțiunilor;
- k) asigură funcționarea centralei termice;
- l) asigură aprovizionarea cu alimente;
- m) asigură spălarea și călcarea articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor dependenți precum și a lenjeriei, perdelelor și draperiilor;
- n) asigură întreținerea parcului auto al căminului.

(3) **Atribuțiile inspectorului de specialitate – economist:**

- a) preia sarcinile contabilului șef atunci când acesta se află în concediu;
- b) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- c) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- d) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- e) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
- f) rezolvă la termenul stabilit neconformități semnalate de contabilul-șef;
- g) asigură înregistrarea în contabilitatea financiară și de gestiune a instituției conform prevederilor din Legea nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- h) înregistrează și completează în registrul-inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare și conform modelelor aprobate;
- i) ține evidența analitică a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și medicamente- respectiv înregistrarea tuturor intrărilor în baza facturilor emise de furnizor.
- j) centralizează consumul lunar în baza – listelor zilnice de alimente, bonuri de consum, condica de

prescripție a medicamentelor și a materialelor sanitare, a obiectelor de inventar cu cele înscrise în fișele de magazie.

- k) confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de cont analitic pentru materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare și a obiectelor de inventar cu cele înscrise în fișele de magazie.
- l) urmărește întocmirea lucrărilor la timp având în vedere termenul de verificare a documentelor contabile lunare.
- m) asigură buna desfășurare a activității economico-financiare, aplicând legislația în vigoare.
- n) introduce mijloacele fixe achiziționate în programul de contabilitate și calculează amortizarea și evaluarea acestora.
- o) ține evidența mijloacelor fixe ale instituției înregistrând amortizarea și reevaluarea acestora conform legislației în vigoare.
- p) întocmește situația anuală de stabilire a costurilor de întreținere a beneficiarilor căminului.
- q) efectuează controlul casieriei conform prevederilor art. 46 din Decretul nr. 209/1976 întocmind proces-verbal.
- r) întocmește anexele aferente situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.
- s) întocmește contractele pentru gestionari, procedează la reținerea garanțiilor materiale, reactualizarea acestora și asigură evidența analitică a acestora;
- t) analizează lunar toate soldurile conturilor analitice și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico-financiare efectuate întocmind orice corespondență necesară acestora;
- u) efectuează corespondența cu creditorii și debitorii instituției;
- v) întocmește statele de plată lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal și efectuează plățile aferente salariilor;
- w) verifică operațiunile de inventariere a patrimoniului și propunerile de casare, efectuând controlul intern asupra acestora;
- x) operează în programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, de plată și cele privind cheltuielile instituției, asigurând întocmirea pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare, a fișelor bugetare și a evidențelor privind plățile nete și disponibilul existent;
- y) întocmește lunar balanța de verificare a instituției și la cererea conducerii orice alte balanțe analitice solicitate;
- z) asigură evidența creditelor bugetare, plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare în vederea întocmirii situațiilor financiare și anuale;
- aa) realizează încasările și plățile prin virament, efectuează operațiunile prin virament pe baza ordinelor de plată prin trezorerie;
- bb) ține evidența, calculul și plata salariilor personalului instituției;
- cc) verifică evidența gestiunii patrimoniului instituției;
- dd) 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).

(4) Atribuțiile referentului:

- a) primește corespondența și înregistrează reclamațiile și sesizările adresate conducerii de către salariații instituției sau de către beneficiari, întocmește actele de expediere a corespondenței, difuzarea acesteia compartimentului sau persoanei căreia îi este adresat documentul respectiv;
- b) îndosărierea documentelor cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- c) întocmirea și înscrierea în registre a operațiunilor efectuate (ordine de plată, registru de casă, formulare de comandă, evidență încasari, ridicare sau depunere de numerar);
- d) întocmește documente privind efectuarea operațiunilor bancare (plăți către furnizori și prestatori) și întocmirea documentelor (ordine de plată bancare) pentru plățile electronice;
- e) colaborează cu economistul la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- f) păstrează și folosește în bune condiții documentele cu regim special;
- g) întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice căminului;
- h) participă la recepția bunurilor;
- i) ține legătura cu Trezoreria Galați în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin ca urmare a preluării sarcinilor casierului pe perioada lipsei acestuia: verificarea chitanțierelor la primire, urmărind cursivitatea

- numerelor, legarea lor și semnarea pe ultima filă, încasarea sumelor de bani de la plători și depunerea numerarului încasat în temenul stabilit de lege, ridicarea zilnică de la bancă a extraselor de cont și predarea la contabilitate, completarea Registrului de casă;
- j) întocmește foile de pontaj lunar pe baza graficelor de lucru și a condiții de prezență;
 - k) întocmește formele de angajare (completare de formulare contract individual de muncă pe baza deciziilor de angajare emise de conducătorul unității) și verifică ca în dosarele de personal să existe toate actele solicitate de lege;
 - l) întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă;
 - m) întocmește formele de desfacere a contractului individual de muncă (pe baza deciziilor de desfacere a contractului individual de muncă), nota de lichidare;
 - n) înregistrează contractele individuale de muncă, decizii de desfacere a contractelor de muncă sau orice alte modificări intervenite la contractele de muncă ale angajaților în registrul de evidență al salariaților (REVISAL) și transmiterea informațiilor către Inspectoratul Teritorial de Muncă și Agenția Județeană de Ocupare în termenele prevăzute de lege;
 - o) asigură evidența dosarelor de personal;
 - p) face parte din compartimentul de resurse umane constituit prin decizie emisă de către directorul unității, îndeplinind sarcinile ce-i revin pe linie de inspector resurse umane și responsabil REGES;
 - q) efectuează achizițiile directe necesare bunei derulări a instituției;
 - r) ține corect și la zi evidența primară privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 - s) întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la beneficiari, sustinatori legali și alte persoane sau instituții juridice;
 - t) încasează sumele de bani de la plători, prin numărare faptică, în prezența acestora;
 - u) verifică chitanțierele la primire, filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor, legarea lor și semnarea pe ultima filă;
 - v) depune integral numerarul încasat în fiecare zi la bancă, în contul căminului și prezintă dovada depunerii;
 - w) întocmește zilnic Registrul de casă, fără corecturi, ștersături, adăugiri sau tăieturi;
 - x) predă zilnic în contabilitate un exemplar din Registrul de casă;
 - y) depune și ridică actele de decontare la și de la Trezorerie;
 - z) ridică zilnic de la bancă extrasele de cont și le predă la contabilitate și ridică trimestrial extrasul de cont privind situația garanțiilor materiale;
 - aa) nu încredințează exercitarea atribuțiilor sale altor persoane, cu excepția cazurilor când lipsește motivat o perioadă mai mare din unitate, cazuri în care conducerea căminului delegă alte persoane pentru exercitarea acestor atribuții; nu păstrează în casierie pachete de bancnote sau altor valori nenumărate, necontrolate sau care aparțin altor unități sau persoane;
 - bb) 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).

(5) Atribuțiile magazinerului:

- a) primește materialele și alimentele care se achiziționează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- b) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente și materiale;
- c) primește bunurile materiale și alimentele numai în prezența comisiei de recepție;
- d) răspunde de depozitarea acestora în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se normele de protecția muncii și normele de stingere a incendiilor;
- e) asigură integritatea tuturor materialelor și alimentelor;
- f) asigură evidența gestiunii în mod clar, corect și la zi a materialelor consumabile și a celor de natura obiectelor de inventar în magazie și a alimentelor;
- g) întocmește în prezența comisiei de recepție nota de intrare-recepție;
- h) asigură întocmirea și circulația documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența gestiunii;
- i) eliberează materialele din magazie numai în baza bonurilor de consum întocmite de administratorul unității sau referent și supuse vizei de control financiar preventiv;
- j) eliberează alimentele din magazie numai pe baza cantităților înscrise în "Lista zilnică de alimente" la a cărei întocmire participă;

- k) înregistrarea zilnică în programul de gestiune a intrărilor și ieșirilor de alimente, materiale și listarea documentelor aferente;
- l) verificare zilnică a temperaturii din frigiderele din magazie;
- m) igienizarea spațiilor de depozitare a alimentelor și materialelor;
- n) verificarea zilnică a termenelor de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
- o) prezintă la compartimentul financiar contabil, zilnic, documentele care stau la baza intrărilor și ieșirilor de materiale și alimente din unitate;
- p) întocmește împreună cu administratorul unității centralizatorul consumului lunar de alimente;
- q) are în vedere respectarea valorică a alocației zilnice de hrană pe beneficiar;
- r) confruntă lunar datele din evidența gestiunii stocurilor cu cele din evidența contabilă;
- s) întocmește împreună cu administratorul planul anual privind necesarul de materiale și alimente aferent anului viitor;
- t) 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).

(6) Atribuțiile consilierului juridic:

- a) se subordonează directorului;
- b) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- c) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- d) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
- e) aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- f) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- g) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern;
- h) veghează la aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- i) reprezintă interesele căminului în fața instanțelor judecătorești pe baza delegației directorului îngrijindu-se de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor căminului în litigiile în care instituția este parte;
- j) redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care căminul este parte;
- k) ține evidența cauzelor în care este parte căminul, a termenelor și a soluțiilor date;
- l) se îngrijește de timbrarea acțiunilor, apelurilor, recursurilor etc;
- m) face cunoscut directorului soluțiile instanțelor și se îngrijește de comunicarea hotărârilor definitive și irevocabile către compartimentele obligate cu ducerea lor la îndeplinire;
- n) răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanțele judecătorești în termenele stabilite de acestea;
- o) propune măsurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- p) execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de director;
- q) avizează din punct de vedere legal măsurile și deciziile directorului;
- r) formulează rapoarte de neavizare în situațiile în care actele juridice supuse spre avizare pentru legalitate nu corespund reglementărilor legale, indicând neconcordanța acestora cu normele legale;
- s) asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă conform nomenclatorului arhivistic;
- t) redactează contracte de colaborare, parteneriate, asociere, protocoale cu persoane fizice și juridice române și străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii cu caracter social și vizează aceste acte;
- u) redactează și avizează din punct de vedere al legalității orice contracte și acte adiționale care intervin în desfășurarea activității căminului pentru persoane vârstnice;
- v) acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul căminului;
- w) asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință ca urmare a atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
- x) oferă consultanță juridică vârstnicilor din cămin în domeniul de activitate specific instituției, la

solicitarea acestora și din oficiu atunci când situația o impune;

- y) certifică și semnează "conform cu originalul" documentele necesare activității instituției;
- z) 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).

(7) Atribuțiile administratorului:

- a) asigură buna desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură, rețea de calculatoare, etc.);
- b) repartizează pe gestiuni bunurile instituției, răspunde și controlează sistematic felul în care sunt folosite și păstrate acestea, anunțând în scris directorul despre orice modificare sau producere de pagube;
- c) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților căminului;
- d) urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;
- e) depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul căminului;
- f) face propuneri de achiziții și participă la întocmirea planului anual de achiziții;
- g) stabilește și întocmește la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;
- h) asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii pentru personalul din subordine;
- i) se ocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității, etc.;
- j) se ocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta unității;
- k) asigură pregătirea și servirea unei cantități raționale de hrană;
- l) supraveghează activitățile de pregătire și servire a mesei;
- m) asigură reparațiile curente și întreținerea bunurilor instituției;
- n) asigură paza instituției;
- o) asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și caldură;
- p) asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) efectuează recepționarea mărfurilor și serviciilor achiziționate de la furnizori;
- r) verifică zilnic stocurile de materiale și alimente;
- s) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente și materiale;
- t) actualizarea evidenței cu privire la numărul persoanelor beneficiare în funcție de dinamica intrări – ieșiri;
- u) verifică periodic stocurile aflate în gestiune;
- v) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- w) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- x) studiază legislația în vigoare necesară îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- y) anunță directorul în cazul producerii unor evenimente deosebite în unitate;
- z) 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).

(8) Atribuțiile spălătoresei:

- a) se aprovizionează periodic de la magazia căminului cu materialele necesare (detergenți, dezinfectanți) pentru spălarea rufelor și răspunde de păstrarea și folosirea corespunzătoare a acestora;
- b) supraveghează consumul de energie și buna funcționare a instalațiilor – mașină de spălat, uscător, calandru, fier de călcat;
- c) efectuează schimbul de lenjerii de pat cu infirmierele, preluând și predând pe bază de proces-verbal,

- răspunde pentru curățenia lor;
- d) spală diferențiat, în funcție de gradul de murdărie;
- e) folosește programele de spălare în funcție de gradul de murdărie a rufelor, după ce, în prealabil au fost selecționate ținând seama de țesătură și culoare;
- f) lenjeria de pat spălată și călcată să fie pregătită pentru schimb;
- g) poartă echipament de protecție;
- h) respectă cu strictețe normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- i) respectă programul de muncă, nu părăsește locul de muncă și supraveghează permanent mașinile și instalațiile;
- j) participă la activități gospodărești;
- k) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de materiale;
- l) asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile folosite în cămin, precum și a hainelor beneficiarilor, acolo unde este cazul;
- m) 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).

(9) Atribuțiile bucătarului:

- a) pregătește hrana în conformitate cu standardele în vigoare;
- b) montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- c) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- d) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- e) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- f) păstrează în bune condiții ustensilele și dotarea bucătăriei;
- g) respectă normele de igienă și securitate a muncii;
- h) utilizează resursele existente, exclusiv în interesul căminului;
- i) respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
- j) cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- k) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente și materiale;
- l) desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- m) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- n) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- o) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- p) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- q) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- r) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- s) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- t) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și

măsurile de aplicare a acestora;

- u) 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).

(10) Atribuțiile muncitorilor calificați – electrician și instalator:

- a) execută lucrările de întreținere și reparații specifice în cămin;
- b) aprovizionează locul de muncă cu materiale, scule și unelte necesare;
- c) are obligația să cunoască toate lucrările în curs de desfășurare, precum și amenajările necesare în cadrul căminului;
- d) va întocmi lista materialelor necesare pentru remedierea defecțiunilor existente;
- e) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de materiale;
- f) se informează cu cunoștințe legate de duritatea și rezistența materialelor folosite și de tehnologia construcțiilor/lucrărilor în domeniul lor de activitate, respectiv instalații electrice, instalații sanitare, mecanică;
- g) utilizează informațiile din planurile și detaliile de execuție și efectuează calcule matematice simple care se referă la lucrările specifice;
- h) execută lucrări de înlocuire a mijloacelor fixe și asigură recuperarea materialelor re folosibile;
- i) utilizează corect echipamentul individual de protecție;
- j) are obligația să cunoască normele de securitate și sănătate în muncă și securitate la incendiu;
- k) răspunde de sculele și utilajele din dotare și de buna lor funcționare;
- l) se îngrijește zilnic de întreținerea și curățenia locului de muncă;
- m) participă și la alte acțiuni care se desfășoară în cadrul unității;
- n) răspunde prin semnătură și material pentru inventarul luat în primire și pentru materialele primite și de punerea lor în opera;
- o) îndeplinește alte sarcini curente atribuite de către administrator, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- 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).

(11) Atribuțiile șoferului:

- a) asigură în permanență starea tehnică a mașinii în vederea asigurării transportului de persoane, alimente și materiale de orice fel necesare desfășurării activităților în unitate, ajută la încărcarea și descărcarea din mașină;
- b) se preocupă permanent de folosirea judicioasă a carburanților și lubrifianților, alegând în acest sens variantele cele mai optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor, purtând răspunderea pentru consumul nejustificat;
- c) asigură efectuarea reviziilor și reparațiilor curente și capitale în termenele prevăzute, precum și verificările tehnice obligatorii și necesare, prevăzute în cartea tehnică a mașinii și în normativele în vigoare;
- d) efectuează lucrări de întreținere și mici reglaje care se pot face de către conducătorul auto în decursul anului având în vedere schimbarea anotimpurilor, pregătind mașina pentru fiecare sezon;
- e) menține în permanență mijlocul auto în stare de curățenie și perfectă stare de funcționare, îngrijindu-se de procurarea pieselor uzate necesare, întocmind din timp lista cu necesarul pieselor ce trebuie înlocuite, pe care o va înainta spre aprobare administratorului și apoi conducerii unității;
- f) semnează și completează foaia de parcurs zilnic în rubricile stabilite pentru conducătorul auto privind starea tehnică a mașinii, menționând toate datele privitoare la activitatea din ziua respectivă, având semnăturile de confirmare a curselor efectuate, foaia fiind predată la terminarea programului administratorului;
- g) urmărește permanent ca orice transport de persoane, alimente sau materiale să fie însoțit de acte

justificative;

- h) folosește mijlocul auto numai în activitățile ce privesc unitatea, iar la terminarea programului va gara mijlocul auto în locurile desemnate special în acest sens, asigurând securitatea și echiparea completă;
- i) va răspunde prin semnătură și material pentru inventarul și materialele avute în primire, va semna bonurile de materiale și foile de parcurs;
- j) va urmări în permanență dotarea mijlocului auto cu trusă sanitară, stingător portabil și cu toate dotările necesare, cerute de legislația în vigoare;
- k) să aibă asupra sa permisul de conducere pe care îl prezintă administratorului la cerere, cu ocazia eliberării foii zilnice de parcurs;
- l) nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- m) verifică zilnic, după foaia de parcurs consumul zilnic de combustibil, dacă autovehiculul se încadrează sau nu în consum;
- n) ține evidența rulării cauciucurilor și o verifică împreună cu administratorul;
- o) răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- p) să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane, decât în situația efectuării concediului sau în alte cazuri speciale;
- q) să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;
- r) să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
- s) să respecte cu strictețe legislația rutieră;
- t) să nu transporte persoane străine cu mașina unității;
- u) 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).

ART. 13.

Finanțarea căminului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate și de cost aplicabile.
- (2) Cheltuielile de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:
 - a) din sume alocate din bugetul local al Municipiului Galați;
 - b) din bugetul de stat, conform legislației în vigoare;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 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 aplice și să respecte standardele minime de calitate în centrele rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.
- (3) Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” 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 din cămin beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (6) Persoanele vârstnice din cămin au obligația să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a 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 și se aprobă de către 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 de dispoziții legale contrare.
 - (15) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data comunicării.

Președinte de ședință,