



**Municipiul Iași
Consiliul Local**

HOTĂRÂRE

privind modificarea Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Iași, anexa 2 din Hotararea Consiliului Local nr. 415/2021 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Căminul de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva" și Căminul Bătrâni "Sfinții Constantin și Elena", anexele 9 și 10 din Hotararea Consiliului Local nr. 142/2021 începând cu luna mai 2022

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară în data de 28.04.2022;

Având în vedere Proiectul de hotărare înregistrat sub nr. 46732/15.04.2022 inițiat de Primarul Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 174/27.04.2022 întocmit de Comisia Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 148/27.04.2022 întocmit de Comisia Economico-Financiară a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 20/27.04.2022 întocmit de Comisia de Sanătate, Familie, Protecție Copii a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 15/27.04.2022 întocmit de Comisia de Muncă și Protecție Socială a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 17567/13.04.2022 întocmit de Direcția de Asistență Socială;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 46442/15.04.2022 întocmit de Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere Referatul de necesitate nr. 2415/13.04.2022, înaintat de către Căminul de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva";

Având în vedere Referatul de necesitate nr. 218/12.04.2022, înaintat de către Cămin Bătrâni "Sfinții Constantin și Elena",

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 6/17.01.2005 prin care s-a înființat Direcția de Asistență Comunitară Iași, serviciu public de interes local cu personalitate juridică;

Avand in vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 142/2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru: Direcția de Asistență Socială Iași, centrele sociale subordonate și ordonatorii terțiari de credite, începând cu luna mai 2021;

Avand in vedere prevederile Dispoziției nr. 1347/2018 emisă de Primarul municipiului Iași prin care s-a numit în funcție publică de conducere de director executiv la Direcția de Asistență Socială Iași d-na Luminița Munteanu;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Avand in vedere prevederile Legii - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Avand in vedere prevederile Anexei 2 din H.G. nr. 797/8.11.2017 – Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor care stabilește structura specializată de personal de personal în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială care a fost modificată și completată de H.G. nr. 417 din 8 iunie 2018;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 286 din 23 martie 2011(*actualizată*);

Avand in vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Avand in vedere prevederile O.U.G. nr. 130 din 17 decembrie 2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 25/14.01.2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unitatii administrativ – teritoriale, precum si a modelului orientativ al regulamentului de organizare si functionare a consiliului local;

Având în vedere prevederile art. 129 si art. 196 alin. (1) lit. a, din Ordonanta de Urgenta nr. 57/03.07.2019, privind Codul Administrativ;

Având în vedere prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 61 din 30 aprilie 2020, privind completarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996 si pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Iași, anexa 2 din Hotararea Consiliului Local nr. 415/2021 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Căminul de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva" și Cămin Bătrâni "Sfinții Constantin și Elena", anexele 9 și 10 din Hotararea Consiliului Local nr.142/2021, începând cu luna mai 2022, anexe care fac parte integranta din hotarare.

Art.2 Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată catre: Instituția Prefectului Județului Iași; Primarul Municipiului Iași, Directia de Asistenta Sociala Iasi, Căminul de Pensionari "Sf. Cuvioasă Parascheva" și Căminul Bătrâni "Sf. Constantin și Elena"..

Art.3 Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată intotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de către Directia de Asistenta Sociala Iasi, Căminul de Pensionari "Sf. Cuvioasă Parascheva" și Căminul Bătrâni "Sf. Constantin și Elena"..

Art.4 Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Diana Finkelștain**

**Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu**

Nr. 165 din 28 aprilie 2022

Total consilieri locali	27
Prezenți	24
Pentru	24
Împotrivă	0
Abțineri	0



MUNICIPIUL IAȘI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Anexa 2

STAT DE FUNCȚII

al Direcției de Asistență Socială Iași

valabil începând cu luna mai 2022

Nr. crt.	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Nivel studii		Grad
1		Director executiv	S		II
2		Director executiv adjunct	S		II
		Serviciul Autoritate Tutelara, Protecția Minorilor și Familiei			
3		Șef serviciu	S		II
4	Consilier		S		Superior
5	Consilier		S		Superior
6	Consilier		S		Superior
7	Inspector		S		Principal
8	Inspector		S		Superior
9	Inspector		S		Superior
10	Inspector		S		Superior
11	Inspector		S		Superior
12	Inspector		S		Superior
13	Inspector		S		Debutant
14	Inspector		S		Superior
15	Inspector		S		Superior
16	Inspector		S		Superior
17	Inspector		S		Principal
18	Inspector		S		Debutant
19	Inspector		S		Superior
		Serviciul Alocării și Indemnizații Pentru Copii			
20		Șef serviciu	S		II
21	Consilier		S		Superior
22	Consilier		S		Asistent
23	Consilier		S		Superior
24	Consilier		S		Superior
25	Consilier		S		Superior

26	Inspector		S		Superior
27	Inspector		S		Principal
28	Inspector		S		Superior
29	Inspector		S		Asistent
30	Inspector		S		Superior
31	Inspector		S		Superior
32	Inspector		S		Superior
33	Inspector		S		Superior
34	Inspector		S		Asistent
35	Inspector		S		Debutant
36	Referent		M		Superior
		Serviciul de Beneficii de Asistență Socială			
37		Şef serviciu	S		II
38	Consilier		S		Superior
39	Inspector		S		Superior
40	Inspector		S		Superior
41	Inspector		S		Superior
42	Referent		M		Superior
43	Referent		M		Superior
44	Inspector		S		Asistent
45	Referent		M		Superior
46	Referent		M		Superior
47	Inspector		S		Superior
48	Inspector		S		Superior
49	Consilier		S		Superior
50	Consilier		S		Principal
51	Consilier		S		Superior
52	Inspector		S		Superior
53	Inspector		S		Asistent
54	Inspector		S		Principal
55	Inspector		S		Superior
56	Inspector		S		Asistent
57	Inspector		S		Asistent
		Serviciu Buget Contabilitate			
58		Şef serviciu	S		II
59	Consilier		S		Superior
60	Consilier		S		Superior
61	Consilier		S		Principal
62	Inspector		S		Superior
63	Inspector		S		Asistent
64	Inspector		S		Superior
65	Consilier		S		Principal
		Serviciul Resurse Umane			
66		Şef serviciu	S		II
67	Consilier		S		Superior
68	Consilier		S		Superior
69	Inspector		S		Superior
70	Inspector		S		Superior

71	Consilier		S		Principal
72	Consilier		S		Superior
73	Consilier		S		Asistent
	Compartiment Asistenți Personali și Indemnizații pentru Persoanele cu Handicap Grav		787		
74	Inspector		S		Principal
75	Inspector		S		Superior
76	Inspector		S		Superior
77	Asistent personal		M		
78	Asistent personal		M		
79	Asistent personal		M		
80	Asistent personal		M		
81	Asistent personal		M		
82	Asistent personal		M		
83	Asistent personal		M		
84	Asistent personal		M		
85	Asistent personal		M		
86	Asistent personal		M		
87	Asistent personal		M		
88	Asistent personal		M		
89	Asistent personal		M		
90	Asistent personal		M		
91	Asistent personal		M		
92	Asistent personal		M		
93	Asistent personal		M		
94	Asistent personal		M		
95	Asistent personal		M		
96	Asistent personal		M		
97	Asistent personal		M		
98	Asistent personal		M		
99	Asistent personal		M		
100	Asistent personal		M		
101	Asistent personal		M		
102	Asistent personal		M		
103	Asistent personal		M		
104	Asistent personal		M		
105	Asistent personal		M		
106	Asistent personal		M		
107	Asistent personal		M		
108	Asistent personal		M		
109	Asistent personal		M		
110	Asistent personal		M		
111	Asistent personal		M		
112	Asistent personal		M		
113	Asistent personal		M		
114	Asistent personal		M		
115	Asistent personal		M		
116	Asistent personal		M		

117	Asistent personal		M		
118	Asistent personal		M		
119	Asistent personal		M		
120	Asistent personal		M		
121	Asistent personal		M		
122	Asistent personal		M		
123	Asistent personal		M		
124	Asistent personal		M		
125	Asistent personal		M		
126	Asistent personal		M		
127	Asistent personal		M		
128	Asistent personal		M		
129	Asistent personal		M		
130	Asistent personal		M		
131	Asistent personal		M		
132	Asistent personal		M		
133	Asistent personal		M		
134	Asistent personal		M		
135	Asistent personal		M		
136	Asistent personal		M		
137	Asistent personal		M		
138	Asistent personal		M		
139	Asistent personal		M		
140	Asistent personal		M		
141	Asistent personal		M		
142	Asistent personal		M		
143	Asistent personal		M		
144	Asistent personal		M		
145	Asistent personal		M		
146	Asistent personal		M		
147	Asistent personal		M		
148	Asistent personal		M		
149	Asistent personal		M		
150	Asistent personal		M		
151	Asistent personal		M		
152	Asistent personal		M		
153	Asistent personal		M		
154	Asistent personal		M		
155	Asistent personal		M		
156	Asistent personal		M		
157	Asistent personal		M		
158	Asistent personal		M		
159	Asistent personal		M		
160	Asistent personal		M		
161	Asistent personal		M		
162	Asistent personal		M		
163	Asistent personal		M		
164	Asistent personal		M		

165	Asistent personal		M		
166	Asistent personal		M		
167	Asistent personal		M		
168	Asistent personal		M		
169	Asistent personal		M		
170	Asistent personal		M		
171	Asistent personal		M		
172	Asistent personal		M		
173	Asistent personal		M		
174	Asistent personal		M		
175	Asistent personal		M		
176	Asistent personal		M		
177	Asistent personal		M		
178	Asistent personal		M		
179	Asistent personal		M		
180	Asistent personal		M		
181	Asistent personal		M		
182	Asistent personal		M		
183	Asistent personal		M		
184	Asistent personal		M		
185	Asistent personal		M		
186	Asistent personal		M		
187	Asistent personal		M		
188	Asistent personal		M		
189	Asistent personal		M		
190	Asistent personal		M		
191	Asistent personal		M		
192	Asistent personal		M		
193	Asistent personal		M		
194	Asistent personal		M		
195	Asistent personal		M		
196	Asistent personal		M		
197	Asistent personal		M		
198	Asistent personal		M		
199	Asistent personal		M		
200	Asistent personal		M		
201	Asistent personal		M		
202	Asistent personal		M		
203	Asistent personal		M		
204	Asistent personal		M		
205	Asistent personal		M		
206	Asistent personal		M		
207	Asistent personal		M		
208	Asistent personal		M		
209	Asistent personal		M		
210	Asistent personal		M		
211	Asistent personal		M		
212	Asistent personal		M		

213	Asistent personal		M		
214	Asistent personal		M		
215	Asistent personal		M		
216	Asistent personal		M		
217	Asistent personal		M		
218	Asistent personal		M		
219	Asistent personal		M		
220	Asistent personal		M		
221	Asistent personal		M		
222	Asistent personal		M		
223	Asistent personal		M		
224	Asistent personal		M		
225	Asistent personal		M		
226	Asistent personal		M		
227	Asistent personal		M		
228	Asistent personal		M		
229	Asistent personal		M		
230	Asistent personal		M		
231	Asistent personal		M		
232	Asistent personal		M		
233	Asistent personal		M		
234	Asistent personal		M		
235	Asistent personal		M		
236	Asistent personal		M		
237	Asistent personal		M		
238	Asistent personal		M		
239	Asistent personal		M		
240	Asistent personal		M		
241	Asistent personal		M		
242	Asistent personal		M		
243	Asistent personal		M		
244	Asistent personal		M		
245	Asistent personal		M		
246	Asistent personal		M		
247	Asistent personal		M		
248	Asistent personal		M		
249	Asistent personal		M		
250	Asistent personal		M		
251	Asistent personal		M		
252	Asistent personal		M		
253	Asistent personal		M		
254	Asistent personal		M		
255	Asistent personal		M		
256	Asistent personal		M		
257	Asistent personal		M		
258	Asistent personal		M		
259	Asistent personal		M		
260	Asistent personal		M		

261	Asistent personal		M		
262	Asistent personal		M		
263	Asistent personal		M		
264	Asistent personal		M		
265	Asistent personal		M		
266	Asistent personal		M		
267	Asistent personal		M		
268	Asistent personal		M		
269	Asistent personal		M		
270	Asistent personal		M		
271	Asistent personal		M		
272	Asistent personal		M		
273	Asistent personal		M		
274	Asistent personal		M		
275	Asistent personal		M		
276	Asistent personal		M		
277	Asistent personal		M		
278	Asistent personal		M		
279	Asistent personal		M		
280	Asistent personal		M		
281	Asistent personal		M		
282	Asistent personal		M		
283	Asistent personal		M		
284	Asistent personal		M		
285	Asistent personal		M		
286	Asistent personal		M		
287	Asistent personal		M		
288	Asistent personal		M		
289	Asistent personal		M		
290	Asistent personal		M		
291	Asistent personal		M		
292	Asistent personal		M		
293	Asistent personal		M		
294	Asistent personal		M		
295	Asistent personal		M		
296	Asistent personal		M		
297	Asistent personal		M		
298	Asistent personal		M		
299	Asistent personal		M		
300	Asistent personal		M		
301	Asistent personal		M		
302	Asistent personal		M		
303	Asistent personal		M		
304	Asistent personal		M		
305	Asistent personal		M		
306	Asistent personal		M		
307	Asistent personal		M		
308	Asistent personal		M		

309	Asistent personal		M		
310	Asistent personal		M		
311	Asistent personal		M		
312	Asistent personal		M		
313	Asistent personal		M		
314	Asistent personal		M		
315	Asistent personal		M		
316	Asistent personal		M		
317	Asistent personal		M		
318	Asistent personal		M		
319	Asistent personal		M		
320	Asistent personal		M		
321	Asistent personal		M		
322	Asistent personal		M		
323	Asistent personal		M		
324	Asistent personal		M		
325	Asistent personal		M		
326	Asistent personal		M		
327	Asistent personal		M		
328	Asistent personal		M		
329	Asistent personal		M		
330	Asistent personal		M		
331	Asistent personal		M		
332	Asistent personal		M		
333	Asistent personal		M		
334	Asistent personal		M		
335	Asistent personal		M		
336	Asistent personal		M		
337	Asistent personal		M		
338	Asistent personal		M		
339	Asistent personal		M		
340	Asistent personal		M		
341	Asistent personal		M		
342	Asistent personal		M		
343	Asistent personal		M		
344	Asistent personal		M		
345	Asistent personal		M		
346	Asistent personal		M		
347	Asistent personal		M		
348	Asistent personal		M		
349	Asistent personal		M		
350	Asistent personal		M		
351	Asistent personal		M		
352	Asistent personal		M		
353	Asistent personal		M		
354	Asistent personal		M		
355	Asistent personal		M		
356	Asistent personal		M		

357	Asistent personal		M		
358	Asistent personal		M		
359	Asistent personal		M		
360	Asistent personal		M		
361	Asistent personal		M		
362	Asistent personal		M		
363	Asistent personal		M		
364	Asistent personal		M		
365	Asistent personal		M		
366	Asistent personal		M		
367	Asistent personal		M		
368	Asistent personal		M		
369	Asistent personal		M		
370	Asistent personal		M		
371	Asistent personal		M		
372	Asistent personal		M		
373	Asistent personal		M		
374	Asistent personal		M		
375	Asistent personal		M		
376	Asistent personal		M		
377	Asistent personal		M		
378	Asistent personal		M		
379	Asistent personal		M		
380	Asistent personal		M		
381	Asistent personal		M		
382	Asistent personal		M		
383	Asistent personal		M		
384	Asistent personal		M		
385	Asistent personal		M		
386	Asistent personal		M		
387	Asistent personal		M		
388	Asistent personal		M		
389	Asistent personal		M		
390	Asistent personal		M		
391	Asistent personal		M		
392	Asistent personal		M		
393	Asistent personal		M		
394	Asistent personal		M		
395	Asistent personal		M		
396	Asistent personal		M		
397	Asistent personal		M		
398	Asistent personal		M		
399	Asistent personal		M		
400	Asistent personal		M		
401	Asistent personal		M		
402	Asistent personal		M		
403	Asistent personal		M		
404	Asistent personal		M		

405	Asistent personal		M		
406	Asistent personal		M		
407	Asistent personal		M		
408	Asistent personal		M		
409	Asistent personal		M		
410	Asistent personal		M		
411	Asistent personal		M		
412	Asistent personal		M		
413	Asistent personal		M		
414	Asistent personal		M		
415	Asistent personal		M		
416	Asistent personal		M		
417	Asistent personal		M		
418	Asistent personal		M		
419	Asistent personal		M		
420	Asistent personal		M		
421	Asistent personal		M		
422	Asistent personal		M		
423	Asistent personal		M		
424	Asistent personal		M		
425	Asistent personal		M		
426	Asistent personal		M		
427	Asistent personal		M		
428	Asistent personal		M		
429	Asistent personal		M		
430	Asistent personal		M		
431	Asistent personal		M		
432	Asistent personal		M		
433	Asistent personal		M		
434	Asistent personal		M		
435	Asistent personal		M		
436	Asistent personal		M		
437	Asistent personal		M		
438	Asistent personal		M		
439	Asistent personal		M		
440	Asistent personal		M		
441	Asistent personal		M		
442	Asistent personal		M		
443	Asistent personal		M		
444	Asistent personal		M		
445	Asistent personal		M		
446	Asistent personal		M		
447	Asistent personal		M		
448	Asistent personal		M		
449	Asistent personal		M		
450	Asistent personal		M		
451	Asistent personal		M		
452	Asistent personal		M		

453	Asistent personal		M		
454	Asistent personal		M		
455	Asistent personal		M		
456	Asistent personal		M		
457	Asistent personal		M		
458	Asistent personal		M		
459	Asistent personal		M		
460	Asistent personal		M		
461	Asistent personal		M		
462	Asistent personal		M		
463	Asistent personal		M		
464	Asistent personal		M		
465	Asistent personal		M		
466	Asistent personal		M		
467	Asistent personal		M		
468	Asistent personal		M		
469	Asistent personal		M		
470	Asistent personal		M		
471	Asistent personal		M		
472	Asistent personal		M		
473	Asistent personal		M		
474	Asistent personal		M		
475	Asistent personal		M		
476	Asistent personal		M		
477	Asistent personal		M		
478	Asistent personal		M		
479	Asistent personal		M		
480	Asistent personal		M		
481	Asistent personal		M		
482	Asistent personal		M		
483	Asistent personal		M		
484	Asistent personal		M		
485	Asistent personal		M		
486	Asistent personal		M		
487	Asistent personal		M		
488	Asistent personal		M		
489	Asistent personal		M		
490	Asistent personal		M		
491	Asistent personal		M		
492	Asistent personal		M		
493	Asistent personal		M		
494	Asistent personal		M		
495	Asistent personal		M		
496	Asistent personal		M		
497	Asistent personal		M		
498	Asistent personal		M		
499	Asistent personal		M		
500	Asistent personal		M		

501	Asistent personal		M		
502	Asistent personal		M		
503	Asistent personal		M		
504	Asistent personal		M		
505	Asistent personal		M		
506	Asistent personal		M		
507	Asistent personal		M		
508	Asistent personal		M		
509	Asistent personal		M		
510	Asistent personal		M		
511	Asistent personal		M		
512	Asistent personal		M		
513	Asistent personal		M		
514	Asistent personal		M		
515	Asistent personal		M		
516	Asistent personal		M		
517	Asistent personal		M		
518	Asistent personal		M		
519	Asistent personal		M		
520	Asistent personal		M		
521	Asistent personal		M		
522	Asistent personal		M		
523	Asistent personal		M		
524	Asistent personal		M		
525	Asistent personal		M		
526	Asistent personal		M		
527	Asistent personal		M		
528	Asistent personal		M		
529	Asistent personal		M		
530	Asistent personal		M		
531	Asistent personal		M		
532	Asistent personal		M		
533	Asistent personal		M		
534	Asistent personal		M		
535	Asistent personal		M		
536	Asistent personal		M		
537	Asistent personal		M		
538	Asistent personal		M		
539	Asistent personal		M		
540	Asistent personal		M		
541	Asistent personal		M		
542	Asistent personal		M		
543	Asistent personal		M		
544	Asistent personal		M		
545	Asistent personal		M		
546	Asistent personal		M		
547	Asistent personal		M		
548	Asistent personal		M		

549	Asistent personal		M		
550	Asistent personal		M		
551	Asistent personal		M		
552	Asistent personal		M		
553	Asistent personal		M		
554	Asistent personal		M		
555	Asistent personal		M		
556	Asistent personal		M		
557	Asistent personal		M		
558	Asistent personal		M		
559	Asistent personal		M		
560	Asistent personal		M		
561	Asistent personal		M		
562	Asistent personal		M		
563	Asistent personal		M		
564	Asistent personal		M		
565	Asistent personal		M		
566	Asistent personal		M		
567	Asistent personal		M		
568	Asistent personal		M		
569	Asistent personal		M		
570	Asistent personal		M		
571	Asistent personal		M		
572	Asistent personal		M		
573	Asistent personal		M		
574	Asistent personal		M		
575	Asistent personal		M		
576	Asistent personal		M		
577	Asistent personal		M		
578	Asistent personal		M		
579	Asistent personal		M		
580	Asistent personal		M		
581	Asistent personal		M		
582	Asistent personal		M		
583	Asistent personal		M		
584	Asistent personal		M		
585	Asistent personal		M		
586	Asistent personal		M		
587	Asistent personal		M		
588	Asistent personal		M		
589	Asistent personal		M		
590	Asistent personal		M		
591	Asistent personal		M		
592	Asistent personal		M		
593	Asistent personal		M		
594	Asistent personal		M		
595	Asistent personal		M		
596	Asistent personal		M		

597	Asistent personal		M		
598	Asistent personal		M		
599	Asistent personal		M		
600	Asistent personal		M		
601	Asistent personal		M		
602	Asistent personal		M		
603	Asistent personal		M		
604	Asistent personal		M		
605	Asistent personal		M		
606	Asistent personal		M		
607	Asistent personal		M		
608	Asistent personal		M		
609	Asistent personal		M		
610	Asistent personal		M		
611	Asistent personal		M		
612	Asistent personal		M		
613	Asistent personal		M		
614	Asistent personal		M		
615	Asistent personal		M		
616	Asistent personal		M		
617	Asistent personal		M		
618	Asistent personal		M		
619	Asistent personal		M		
620	Asistent personal		M		
621	Asistent personal		M		
622	Asistent personal		M		
623	Asistent personal		M		
624	Asistent personal		M		
625	Asistent personal		M		
626	Asistent personal		M		
627	Asistent personal		M		
628	Asistent personal		M		
629	Asistent personal		M		
630	Asistent personal		M		
631	Asistent personal		M		
632	Asistent personal		M		
633	Asistent personal		M		
634	Asistent personal		M		
635	Asistent personal		M		
636	Asistent personal		M		
637	Asistent personal		M		
638	Asistent personal		M		
639	Asistent personal		M		
640	Asistent personal		M		
641	Asistent personal		M		
642	Asistent personal		M		
643	Asistent personal		M		
644	Asistent personal		M		

645	Asistent personal		M		
646	Asistent personal		M		
647	Asistent personal		M		
648	Asistent personal		M		
649	Asistent personal		M		
650	Asistent personal		M		
651	Asistent personal		M		
652	Asistent personal		M		
653	Asistent personal		M		
654	Asistent personal		M		
655	Asistent personal		M		
656	Asistent personal		M		
657	Asistent personal		M		
658	Asistent personal		M		
659	Asistent personal		M		
660	Asistent personal		M		
661	Asistent personal		M		
662	Asistent personal		M		
663	Asistent personal		M		
664	Asistent personal		M		
665	Asistent personal		M		
666	Asistent personal		M		
667	Asistent personal		M		
668	Asistent personal		M		
669	Asistent personal		M		
670	Asistent personal		M		
671	Asistent personal		M		
672	Asistent personal		M		
673	Asistent personal		M		
674	Asistent personal		M		
675	Asistent personal		M		
676	Asistent personal		M		
677	Asistent personal		M		
678	Asistent personal		M		
679	Asistent personal		M		
680	Asistent personal		M		
681	Asistent personal		M		
682	Asistent personal		M		
683	Asistent personal		M		
684	Asistent personal		M		
685	Asistent personal		M		
686	Asistent personal		M		
687	Asistent personal		M		
688	Asistent personal		M		
689	Asistent personal		M		
690	Asistent personal		M		
691	Asistent personal		M		
692	Asistent personal		M		

693	Asistent personal		M		
694	Asistent personal		M		
695	Asistent personal		M		
696	Asistent personal		M		
697	Asistent personal		M		
698	Asistent personal		M		
699	Asistent personal		M		
700	Asistent personal		M		
701	Asistent personal		M		
702	Asistent personal		M		
703	Asistent personal		M		
704	Asistent personal		M		
705	Asistent personal		M		
706	Asistent personal		M		
707	Asistent personal		M		
708	Asistent personal		M		
709	Asistent personal		M		
710	Asistent personal		M		
711	Asistent personal		M		
712	Asistent personal		M		
713	Asistent personal		M		
714	Asistent personal		M		
715	Asistent personal		M		
716	Asistent personal		M		
717	Asistent personal		M		
718	Asistent personal		M		
719	Asistent personal		M		
720	Asistent personal		M		
721	Asistent personal		M		
722	Asistent personal		M		
723	Asistent personal		M		
724	Asistent personal		M		
725	Asistent personal		M		
726	Asistent personal		M		
727	Asistent personal		M		
728	Asistent personal		M		
729	Asistent personal		M		
730	Asistent personal		M		
731	Asistent personal		M		
732	Asistent personal		M		
733	Asistent personal		M		
734	Asistent personal		M		
735	Asistent personal		M		
736	Asistent personal		M		
737	Asistent personal		M		
738	Asistent personal		M		
739	Asistent personal		M		
740	Asistent personal		M		

741	Asistent personal		M		
742	Asistent personal		M		
743	Asistent personal		M		
744	Asistent personal		M		
745	Asistent personal		M		
746	Asistent personal		M		
747	Asistent personal		M		
748	Asistent personal		M		
749	Asistent personal		M		
750	Asistent personal		M		
751	Asistent personal		M		
752	Asistent personal		M		
753	Asistent personal		M		
754	Asistent personal		M		
755	Asistent personal		M		
756	Asistent personal		M		
757	Asistent personal		M		
758	Asistent personal		M		
759	Asistent personal		M		
760	Asistent personal		M		
761	Asistent personal		M		
762	Asistent personal		M		
763	Asistent personal		M		
764	Asistent personal		M		
765	Asistent personal		M		
766	Asistent personal		M		
767	Asistent personal		M		
768	Asistent personal		M		
769	Asistent personal		M		
770	Asistent personal		M		
771	Asistent personal		M		
772	Asistent personal		M		
773	Asistent personal		M		
774	Asistent personal		M		
775	Asistent personal		M		
776	Asistent personal		M		
777	Asistent personal		M		
778	Asistent personal		M		
779	Asistent personal		M		
780	Asistent personal		M		
781	Asistent personal		M		
782	Asistent personal		M		
783	Asistent personal		M		
784	Asistent personal		M		
785	Asistent personal		M		
786	Asistent personal		M		
787	Asistent personal		M		
788	Asistent personal		M		

789	Asistent personal		M		
790	Asistent personal		M		
791	Asistent personal		M		
792	Asistent personal		M		
793	Asistent personal		M		
794	Asistent personal		M		
795	Asistent personal		M		
796	Asistent personal		M		
797	Asistent personal		M		
798	Asistent personal		M		
799	Asistent personal		M		
800	Asistent personal		M		
801	Asistent personal		M		
802	Asistent personal		M		
803	Asistent personal		M		
804	Asistent personal		M		
805	Asistent personal		M		
806	Asistent personal		M		
807	Asistent personal		M		
808	Asistent personal		M		
809	Asistent personal		M		
810	Asistent personal		M		
811	Asistent personal		M		
812	Asistent personal		M		
813	Asistent personal		M		
814	Asistent personal		M		
815	Asistent personal		M		
816	Asistent personal		M		
817	Asistent personal		M		
818	Asistent personal		M		
819	Asistent personal		M		
820	Asistent personal		M		
821	Asistent personal		M		
822	Asistent personal		M		
823	Asistent personal		M		
824	Asistent personal		M		
825	Asistent personal		M		
826	Asistent personal		M		
827	Asistent personal		M		
828	Asistent personal		M		
829	Asistent personal		M		
830	Asistent personal		M		
831	Asistent personal		M		
832	Asistent personal		M		
833	Asistent personal		M		
834	Asistent personal		M		
835	Asistent personal		M		
836	Asistent personal		M		

837	Asistent personal		M		
838	Asistent personal		M		
839	Asistent personal		M		
840	Asistent personal		M		
841	Asistent personal		M		
842	Asistent personal		M		
843	Asistent personal		M		
844	Asistent personal		M		
845	Asistent personal		M		
846	Asistent personal		M		
847	Asistent personal		M		
848	Asistent personal		M		
849	Asistent personal		M		
850	Asistent personal		M		
851	Asistent personal		M		
852	Asistent personal		M		
853	Asistent personal		M		
854	Asistent personal		M		
855	Asistent personal		M		
856	Asistent personal		M		
857	Asistent personal		M		
858	Asistent personal		M		
		Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială			
859	Inspector		S		Debutant
860	Referent		M		IA
		Birou Financiar Salarizare			
861		Șef birou	S		II
862	Consilier		S		Superior
863	Referent de specialitate		SSD		Superior
864	Consilier		S		Superior
865	Consilier		S		Superior
866	Inspector		S		Asistent
867	Inspector		S		Superior
		Compartiment de monitorizare, strategii, proiecte, programe			
868	Inspector		S		Principal
869	Inspector		S		Principal
870	Inspector		S		Asistent
871	Consilier		S		Superior
872	Consilier		S		Superior
		Compartiment juridic			
873	Consilier juridic		S		Principal
874	Consilier juridic		S		Asistent
		Compartiment Informatic			
875	Consilier		S		Superior
876	Inspector		S		Principal
877	Consilier		S		Superior
		Birou Achiziții și Prelucrarea Datelor			
878		Șef birou	S		II

879	Consilier achiziții publice		S		Superior
880	Consilier achiziții publice		S		Superior
881	Consilier achiziții publice		S		Principal
882	Consilier achiziții publice		S		Debutant
883	Consilier achiziții publice		S		Asistent
	Serviciul Administrativ Aprovizionare				
884		Șef serviciu	S		II
885	Inspector de specialitate		S		Ia
886	Inspector de specialitate		S		Ia
887	Inspector de specialitate		S		Ia
888	Inspector de specialitate		S		Ia
889	Inspector de specialitate		S		II
890	Functionar		M		
891	Inspector de specialitate		S		Ia
892	Șofer		M		I
893	Șofer		M		I
894	Șofer		M		I
895	Șofer		M		I
896	Muncitor necalificat		M		I
897	Muncitor necalificat		M		I
898	Magaziner		M		I
899	Paznic		M		
900	Paznic		M		
901	Inspector de specialitate		S		II
	Compartiment Activități Recreative Pentru Persoane Vârstnice				
902	Inspector de specialitate		S		II
903	Inspector de specialitate		S		Debutant
904	Inspector de specialitate		S		II
	Baia Publică Municipală				
905	Inspector de specialitate		S		I
906	Asistent social		S		Practicant
907	Muncitor calificat		M		I
908	Muncitor calificat		M		II
	Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia"				
909		Șef centru	S		II
910	Asistent social		S		Practicant
911	Asistent social		S		Practicant
912	Inspector de specialitate		S		Ia
913	Inspector de specialitate		S		Ia
914	Instructor de educație		M		
	Centrul de Zi Pentru Adulți Cu Dizabilități "Sfântul Prooroc Zaharia"				
915		Șef centru	S		II
916	Asistent social		S		Principal
917	Asistent social		S		Specialist
918	Inspector de specialitate		S		Ia
919	Instructor de educație		M		Pr
920	Muncitor calificat		M		III
	Centrul Social de Urgență Pentru Recuperare și Integrare "C.A.Rosetti"				

921		Şef centru	S		II
922	Asistent social		S		Specialist
923	Asistent social		S		Practicant
924	Psiholog		S		Practicant
925	Muncitor necalificat		M		I
926	Asistent medical		PL		
		Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Bucuria			
927		Şef centru	S		II
928	Asistent social		S		Specialist
929	Asistent medical		M		Principal
930	Referent		M		I
931	Muncitor calificat		M		I
932	Asistent social		S		Principal
		Cantina socială			
933		Coordonator personal de specialitate	S		II
934	Asistent social		S		Principal
935	Muncitor calificat-bucătar		M		I
936	Muncitor calificat-bucătar		M		I
937	Muncitor calificat-bucătar		M		I
938	Muncitor necalificat		G		I
		Centrul de Servicii Integrate Pentru Victimele Violenței în Familie			
939		Şef centru	S		II
940	Asistent social		S		Principal
941	Psiholog		S		Principal
942	Inspector de specialitate		S		II
943	Muncitor calificat		M		I
944	Inspector de specialitate		S		Ia
		Cabinete medicale școlare			
945		Medic coordonator			
946	Medic Primar				
947	Medic Primar				
948	Medic Primar				
949	Medic Primar				
950	Medic Primar				
951	Medic Specialist				
952	Medic Primar				
953	Medic Primar				
954	Medic Specialist				
955	Medic				
956	Medic Primar				
957	Medic Specialist				
958	Medic primar				
959	Medic Primar				
960	Medic Primar				
961	Medic Primar				
962	Medic				
963	Medic Specialist				
964	Medic Primar				

965	Medic Primar				
966	Medic				
967	Medic Primar				
968	Medic Specialist				
969	Medic Primar				
970	Medic Primar				
971	Medic Primar				
972	Medic Primar				
973	Medic Primar				
974	Medic Primar				
975	Medic Primar				
976	Medic Primar				
977	Medic Primar				
978	Medic Specialist				
979	Medic Specialist				
980	Medic Specialist				
981	Medic Specialist				
982	Medic Specialist				
983	Medic Specialist				
984	Medic Specialist				
985	Medic Specialist				
986	Medic Specialist				
987	Medic Specialist				
988	Medic Specialist				
989	Medic				
990	Medic				
991	Medic				
992	Medic				
993		Asistent medical coordonator			
994	Asist. Medicala Princ. PL				
995	Asist. Medicala Princ. PL				
996	Asist. Medical PL				
997	Asist. Medicala Princ. PL				
998	Asist. Medicala Princ. PL				
999	Asist. Medicala Princ. S				
1000	Asist. Medicala Princ. PL				
1001	Asist. Medicala Princ. PL				
1002	Asist. Medicala Princ. PL				
1003	Asist. Medicala Princ. S				
1004	Asist. Medicala Princ. PL				
1005	Asist. Medicala Princ. PL				
1006	Asist. Medicala Princ. PL				
1007	Asist. Medical PL				
1008	Asist. Medicala Princ. PL				
1009	Asist. Medicala Princ. PL				
1010	Asist. Medicala Princ. PL				
1011	Asist. Medicala Princ. PL				
1012	Asist. Medicala Princ. PL				

1013	Asist. Medicala Princ. PL				
1014	Asist. Medicala Princ. PL				
1015	Asist. Medicala Princ. PL				
1016	Asist. Medicala Princ. PL				
1017	Asist. Medical PL				
1018	Asist. Medicala Princ. S				
1019	Asist. Medicala Princ. S				
1020	Asist. Medicala Princ. PL				
1021	Asist. Medicala Princ. PL				
1022	Asist. Medicala Princ. PL				
1023	Asist. Medicala Princ. PL				
1024	Asist. Medical PL				
1025	Asist. Medicala Princ. PL				
1026	Asist. Medicala Princ. PL				
1027	Asist. Medicala Princ. PL				
1028	Asist. Medicala Princ. PL				
1029	Asist. Medicala Princ. PL				
1030	Asist. Medicala Princ. PL				
1031	Asist. Medical PL				
1032	Asist. Medicala Princ. PL				
1033	Asist. Medicala Princ. S				
1034	Asist. Medicala Princ. PL				
1035	Asist. Medicala Princ. PL				
1036	Asist. Medicala Princ. PL				
1037	Asist. Medicala Princ. PL				
1038	Asist. Medicala Princ. PL				
1039	Asist. Medicala Princ. PL				
1040	Asist. Medicala Princ. PL				
1041	Asist. Medicala Princ. PL				
1042	Asist. Medicala Princ. PL				
1043	Asist. Medicala Princ. PL				
1044	Asist. Medicala Princ. PL				
1045	Asist. Medicala Princ. PL				
1046	Asist. Medicala Princ. PL				
1047	Asist. Medicala PL				
1048	Asist. Medicala Princ. PL				
1049	Asist. Medicala Princ. PL				
1050	Asist. Medicala Princ. PL				
1051	Asist. Medicala Princ. PL				
1052	Asist. Medicala Princ. PL				
1053	Asist. Medicala Princ. PL				
1054	Asist. Medicala Princ. PL				
1055	Asist. Medicala Princ. PL				
1056	Asist. Medicala Princ. PL				
1057	Asist. Medicala Princ. PL				
1058	Asist. Medicala Princ. PL				
1059	Asist. Medicala Princ. PL				
1060	Asist. Medicala Princ. PL				

1061	Asist. Medicala Princ. PL				
1062	Asist. Medicala Princ. PL				
1063	Asist. Medicala Princ. PL				
1064	Asist. Medicala Princ. PL				
1065	Asist. Medical PL				
1066	Asist. Medicala Princ. PL				
1067	Asist. Medicala Princ. S				
1068	Asist. Medical PL				
1069	Asist. Medicala Princ. PL				
1070	Asist. Medicala Princ. PL				
1071	Asist. Medicala Princ. PL				
1072	Asist. Medicala Princ. PL				
1073	Asist. Medicala Princ. PL				
1074	Asist. Medical PL				
1075	Asist. Medical PL				
1076	Asist. Medicala Princ. PL				
1077	Asist. Medical Princ. PL				
1078	Asist. Medicala Princ. PL				
1079	Asist. Medicala Princ. PL				
1080	Asist. Medicala Princ. PL				
1081	Asist. Medicala Princ. PL				
1082	Asist. Medicala Princ. PL				
1083	Asist. Medicala Princ. PL				
1084	Asist. Medicala Princ. PL				
1085	Asist. Medicala Princ. PL				
1086	Asist. Medicala Princ. PL				
1087	Asist. Medicala PL				
1088	Asist. Medicala Princ. PL				
1089	Asist. Medicala Princ. PL				
1090	Asist. Medicala Princ. PL				
1091	Asist. Medicala Princ. PL				
1092	Asist. Medicala Princ. PL				
1093	Asist. Medicala Princ. PL				
1094	Asist. Medicala Princ. PL				
1095	Asist. Medicala Princ. PL				
1096	Asist. Medicala Princ. PL				
1097	Asist. Medicala Princ. PL				
1098	Asist. Medicala Princ. PL				
1099	Asist. Medicala Princ. PL				
1100	Asist. Medicala Princ. PL				
1101	Asist. Medicala Princ. PL				
1102	Asist. Medicala Princ. PL				
1103	Asist. Medicala Princ. PL				
1104	Asist. Medicala PL				
1105	Asist. Medicala PL				
1106	Asist. Medicala PL				
1107	Asist. Medicala PL				
1108	Asist. Medicala PL				

1109	Asist. Medicală PL				
1110	Asist. Medicală PL				
1111	Asist. Medicală PL				
1112	Asist. Medicală PL				
1113	Asist. Medicală PL				
1114	Asist. Medicală PL				
1115	Asist. Medicală PL				
1116	Asist. Medicală PL				
1117	Asist. Medicală PL				
1118	Asist. Medicală PL				
1119	Asist. Medicală PL				
1120	Asist. Medicală PL				
1121	Asist. Medicală PL				
1122	Asist. Medicală PL				
1123	Asist. Medicală PL				
Cabinete medicale studențești					
1124		Medic coordonator			
1125	Medic Primar				
1126	Medic Primar				
1127	Medic primar				
1128	Medic primar				
1129	Medic primar				
1130	Medic primar				
1131	Medic				
1132	Medic primar				
1133	Medic				
1134	Medic Primar				
1135	Medic Primar				
1136	Medic Primar				
1137	Medic Specialist				
1138	Medic Specialist				
1139	Medic Specialist				
1140	Medic Specialist				
1141	Medic				
1142		Asistent medical coordonator			
1143	Asist. Medicală princ. PL				
1144	Asist. Medicală Princ. PL				
1145	Asist. Medicală Princ. PL				
1146	Asist. Medicală Princ. PL				
1147	Asist. Medicală Princ. PL				
1148	Asist. Medicală Princ. PL				
1149	Asist. Medicală Princ. PL				
1150	Asist. Medicală PL				
1151	Asist. Medicală PL				
1152	Asist. Medicală PL				
1153	Ingrijitor				
1154	Asist. Medicală Princ. PL				
1155	Asist. Medicală Princ. PL				

1156	Asist. Medicală Princ. PL				
1157	Asist. Medicală Princ. PL				
1158	Asist. Medicală Princ. PL				
1159	Asist. Medicală Princ. PL				
1160	Asist. Medicală Princ. PL				
1161	Asist. Medicală Princ. PL				
1162	Asist. Medicală Princ. PL				
1163	Asist. Medicală PL				
1164	Asist. Medicală PL				
1165	Asist. Medicală PL				
1166	Asist. Medicală PL				
1167	Asist. Medicală PL				
1168	Asist. Medicală PL				
1169	Asist. Medicală PL				
1170	Asist. Medicală PL				
1171	Asist. Medicală PL				
1172	Asist. Medicală PL				
1173	Asist. Medicală PL				
1174	Asist. Medicală PL				
1175	Asist. Medicală PL				
1176	Asist. Medicală PL				
1177	Asist. Medicală PL				
1178	Asist. Medicală PL				
1179	Asist. Medicală PL				
1180	Asist. Medicală PL				
1181	Asist. Medicală PL				
	Cabinete de stomatologie școlară				
1182		Medic coordonator			
1183	Medic				
1184	Medic				
1185	Medic Primar				
1186	Medic				
1187	Medic				
1188	Medic Primar				
1189	Medic				
1190	Medic Specialist				
1191	Medic				
1192	Medic primar				
1193	Medic				
1194	Medic				
1195	Medic primar				
1196	Medic Primar				
1197	Medic				
1198	Medic Primar				
1199	Medic specialist				
1200	Medic Primar				
1201	Medic Primar				
1202	Medic Specialist				

1203	Medic				
1204	Medic Primar				
1205	Medic				
1206	Medic				
1207	Medic				
1208	Medic Primar				
1209	Medic Primar				
1210	Medic				
1211		Asistent medical coordonator			
1212	Asist. Medicala Princ. SSD				
1213	Asist. Medicala Princ. PL				
1214	Asist. Medicala Princ. SSD				
1215	Asist. Medicala Princ. SSD				
1216	Asist. Medicala Princ. SSD				
1217	Asist. Medicala Princ. SSD				
1218	Asist. Medicala Princ. PL				
1219	Asist. Medicala Princ. PL				
1220	Asist. Medicala Princ. PL				
1221	Asist. Medicala Princ. SSD				
1222	Asist. Medicala Princ. PL				
1223	Asist. Medicala Princ. M				
1224	Asist. Medicala Princ. SSD				
	Cabinete de stomatologie studențești				
1225		Medic coordonator			
1226	Medic				
1227	Medic primar				
1228	Medic				
1229	Medic				
1230	Medic				
1231	Medic				
1232		Asistent medical coordonator			
1233	Asist. Medicala Princ. SSD				
1234	Asist. Medicala PL				
1235	Asist. Medicala Princ. SSD				
1236	Asist. Medicala PL				
1237	Asist. Medicala Princ. PL				
		Compartiment Asistență Comunitară			
1238	Mediator sanitar		M		
1239	Mediator sanitar		M		
1240	Mediator sanitar		M		
		Cămin de Pensionari " Sf. Cuvioasa Parascheva"			
1241		Director	S		II
1242		Contabil șef	S		II
	Compartiment de asistență socială și recuperare				
1243	Asistent social		S		principal
1244	Asistent social		S		Specialist
1245	Instructor de ergoterapie		M		principal

1246	Instructor de ergoterapie		M		
1247	Instructor de ergoterapie		M		
1248	Instructor de educație		M		
1249	Fiziokinetoterapeut		S		Specialist
1250	Profesor CFM		S		principal
1251	Masor		M		principal
1252	Psiholog		S		principal
1253	Preot		S		I
	Compartiment de asistență pentru sănătate				
1254	Medic primar		S		
1255	Asistent medical		PL		principal
1256	Asistent medical		PL		principal
1257	Asistent medical		PL		principal
1258	Asistent medical		PL		principal
1259	Asistent medical		PL		principal
1260	Asistent medical		PL		principal
1261	Asistent nutriționist și dietetician		PL		
1262	Infirmier		G		
1263	Infirmier		G		
1264	Infirmier		G		
1265	Infirmier		G		
1266	Infirmier		G		
1267	Infirmier		G		
1268	Infirmier		G		
1269	Infirmier		G		
1270	Infirmier		G		
1271	Infirmier		G		
1272	Infirmier		G		
1273	Infirmier		G		
1274	Infirmier		G		
1275	Infirmier		G		
1276	Infirmier		G		
1277	Infirmier		G		
1278	Infirmier		G		
1279	Infirmier		G		
1280	Infirmier		G		
1281	Spălătoreasă		G		
1282	Spălătoreasă		G		
1283	Spălătoreasă		G		
	Compartiment administrativ și aprovizionare				
1284	Inspector de specialitate		S		I
1285	Administrator		M		I
1286	Referent		M		I
1287	Referent		M		IA
1288	Șofer		M		I
1289	Șofer		M		I
1290	Paznic		G		

1291	Paznic		G		
1292	Paznic		G		
1293	Paznic		G		
1294	Paznic		G		
1295	Îngrijitor		G		
1296	Îngrijitor		G		
1297	Îngrijitor		G		
1298	Îngrijitor		G		
1299	Îngrijitor		G		
1300	Îngrijitor		G		
1301	Îngrijitor		G		
1302	Îngrijitor		G		
1303	Îngrijitor		G		
1304	Îngrijitor		G		
1305	Îngrijitor		G		
1306	Muncitor calificat		M		I
1307	Muncitor calificat		M		I
1308	Muncitor calificat		M		I
1309	Muncitor calificat		M		I
1310	Muncitor calificat		G		I
1311	Muncitor calificat		G		I
1312	Muncitor calificat		G		I
1313	Muncitor calificat		G		I
1314	Muncitor calificat		G		II
1315	Muncitor calificat		G		II
1316	Muncitor calificat		G		II
1317	Muncitor calificat		G		II
Compartiment financiar contabil					
1318	Referent		M		IA
1319	Referent		M		IA
1320	Referent		M		IA
Compartiment achiziții					
1321	Referent		M		I
1322	Referent		M		II
Compartiment resurse umane și control intern managerial					
1323	Inspector de specialitate		S		IA
1324	Inspector de specialitate		S		II
1325	Consilier juridic		S		debutant
Cămin Bătrâni "Sf. Constantin și Elena"					
1326		Director	S		II
1327		Contabil șef	S		II
Compartiment financiar contabil					
1328	Inspector de specialitate		S		I
1329	Casier		M		
Compartiment achiziții					
1330	Inspector de specialitate		S		I
Compartiment resurse umane și control intern managerial					
1331	Inspector de specialitate		S		II

1332	Inspector de specialitate		S		II
	Compartiment de asistență, îngrijire socială și psihologică				
1333	Asistent social		S		Principal
1334	Psiholog		S		Principal
	Compartiment de asistență, îngrijire fizică și medicală				
1335	Medic		S		
1336	Asistent medical		SSD		Principal
1337	Asistent medical		PL		Principal
1338	Asistent medical		PL		Principal
1339	Asistent medical		PL		Principal
1340	Asistent medical		PL		
1341	Kinetoterapeut		S		
1342	Masor		M		
1343	Infirmier		M		
1344	Infirmier		M		
1345	Infirmier		M		
1346	Infirmier		M		
1347	Infirmier		M		
1348	Infirmier		M		
1349	Infirmier		M		
1350	Infirmier		G		
1351	Infirmier		G		
1352	Infirmier		G		
1353	Infirmier		G		
1354	Infirmier		G		
1355	Infirmier		G		
1356	Infirmier		G		
1357	Infirmier		G		
	Compartiment de asistență, socializare, petrecerea timpului liber și ergoterapie				
1358	Psihopedagog		S		principal
1359	Inspector de specialitate		S		I
	Compartiment de asistență și îngrijire spiritual religioasă				
1360	Preot		S		II
	Compartiment administrativ și aprovizionare				
1361	Administrator		M		I
1362	Șofer		G		I
1363	Paznic		G		
1364	Paznic		G		
1365	Paznic		G		
1366	Paznic		M		
1367	Spălătoreasă		M		
1368	Muncitor calificat (bucătar)		M		I
1369	Muncitor calificat (bucătar)		M		I
1370	Muncitor calificat (ospătar)		M		I
1371	Muncitor calificat (ospătar)		M		I
1372	Muncitor calificat		G		III
1373	Muncitor calificat (fochist)		M		I
1374	Muncitor calificat		G		I

1375	Muncitor necalificat		G		I
1376	Muncitor necalificat		G		I
1377	Ingrijitor		G		
1378	Ingrijitor		G		
1379	Ingrijitor		G		
1380	Ingrijitor		G		
1381	Ingrijitor		G		
1382	Ingrijitor		G		

Regulamentul de organizare și funcționare

Cămin de Pensionari „Sf. Cuv. Parascheva” Iași

Art.1.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de interes local, **Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iași**, întocmit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, este aprobat de **Consiliul Local Iași** (*aceiași act administrativ prin care a fost înființat*- Decizia nr. 642, emisă de Consiliul Popular al Județului Iași, la data de 04.11.1977) în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art.2. Identificarea serviciului social

Codul serviciului social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iași este 8730 CR-V-I cămin pentru persoane vârstnice (cu cazare), licențiat prin Licența de funcționare cu seria LF nr. 0010291/ 08.11.2021, de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, având ca furnizor de servicii Direcția de Asistență Socială Iași, acreditat ca furnizor prin Certificat de acreditare seria AF, nr. 004260/ 12.06.2018, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice (în prezent Ministerul Muncii și Justiției Sociale).

Art.3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" este: acordarea de servicii sociale cu cazare persoanelor vârstnice, cetățeni ai municipiului Iași.

(1) Activități de bază

- Cazare pe perioadă de lungă durată
- Masă, inclusiv preparare masă caldă
- Îngrijire personală
- Supraveghere
- Îngrijiri medicale curente, asigurate de asistente medicale
- Asistență socială
- Consiliere psihologică, religioasă
- Socializare, activități culturale și religioase
- Terapii de recuperare fizică și psihică.
- Altele: spălătorie, călătorie, mici reparații croitorie.

(2) Criterii de admitere în serviciul social

În Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iași se internează :

- persoane vârstnice, la solicitarea persoanei vârstnice, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal al acesteia;
- persoane vârstnice care au domiciliul stabil în municipiul Iași;
- persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, 65 de ani pentru bărbați și 63 pentru femei;
- persoane vârstnice valide, apte să se autoservească la internare, care se încadrează în gradele III A și III B de dependență, II A, II B, (HG nr. 886/2000);
- persoane care nu se pot gospodări singure;

- persoane fără venituri proprii, dar cu susținători legali cu posibilități de a achita integral contribuția de întreținere stabilită ca obligație de plată pentru persoana vârstnică;
- persoane care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- persoane fără locuință proprietate personală;
- persoane care nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- persoane care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită stării fizice-dar nu suferă de boli incurabile, psihice, contagioase.
- altele (menționate prin acte normative/administrative specifice).

(3) Situația de dificultate la care serviciul răspunde: persoane vârstnice domiciliat în municipiul Iași aflate în situații de nevoi sociale, fără nici o discriminare, fără boli incurabile, fără boli psihice și/sau care nu necesită îngrijiri medicale speciale ce nu pot fi asigurate în cadrul serviciului.

Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Înființat prin Decizia nr. 642, emisă de Consiliul Popular al Județului Iași, la data de 04.11.1977.

(1) Serviciul social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iași, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile:

OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare;

Legii nr. 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 19/2018 privind aprobarea OUG nr. 34/ 2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

H.G. nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Legea nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 118/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Legea nr. 53/ 2003 privind Codul muncii;

H.G. nr. 903/ 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;

H.G. nr. 886/ 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; Ordin nr. 73/ 2005 - privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale;

Legii nr. 153/ 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, actualizată;

Legii nr. 250/ 2016 privind aprobarea OUG nr. 20/ 2016 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/ 2015, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene precum și alte măsuri fiscal bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

OUG nr. 2/ 2017 privind unele măsuri fiscal bugetare precum și modificarea și completarea unor acte normative;

H.G. nr. 583/ 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes publice;

Regulamentul 679/ 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;

Legii nr. 118/ 2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare; O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **anexa 1 la Ordinul nr. 29/ 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

(3) Serviciul social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iași este înființat prin Decizia nr. 642, emisă de Consiliul Popular al Județului Iași, la data de 04.11.1977 și este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Iași.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 113/ 21.06.1999 s-a hotărât trecerea în proprietatea privată a Consiliului Local al Municipiului Iași a Căminului de Pensionari și preluarea spre finanțare începând cu data de 01.04.1999.

Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iași 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 de Pensionari "Sf. Cuvioasă Parascheva" Iași sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice;
- i) recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei;
- j) îmbunătățirea continuă a serviciilor acordate;
- k) orientarea pe rezultate;
- l) asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare;
- m) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- n) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- o) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- p) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- q) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- r) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- s) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- t) 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;
- u) colaborarea căminului cu furnizorul – Direcția de Asistență Socială Iași.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iași sunt persoane vârstnice cu domiciliul stabil în municipiul Iași și care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (*65 de ani pentru bărbați și 63 pentru femei*) :

- a) valide, apte să se autoservească la internare;
- b) nu se pot gospodări singure;
- c) fără venituri proprii, dar cu susținători legali cu posibilități de a achita integral contribuția de întreținere stabilită ca obligație de plată pentru persoana vârstnică;
- d) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- e) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- f) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- g) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale.

(2) Condiții de acces

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate :

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

Asistența socială pentru persoanele vârstnice se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia (conform prevederilor art. 27, alin.(1) din Legea nr.17/ 2000).

* **Cererea** se depune la Direcția de Asistență Socială Iași, strada Mitropolit Varlaam 54 și conține în principal următoarele:

- a) date privind persoana vârstnică: copie carte de identitate, certificate de naștere, certificate de încadrare în grad de handicap (unde este cazul) acte de stare civilă;
- b) date privind componența familiei: acte de stare civilă ale membrilor familiei;
- c) veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice: cupon de pensie, adeverință de venituri, alte documente din care să reiasă/ ateste veniturile persoanei vârstnice și a membrilor familiei acesteia;
- d) date despre locuință și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu, gradul de rudenie, certificate de atestare fiscală;
- e) informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică: set de analize medicale impuse de legislația specifică și de alte acte normative, adeverință medical eliberată de medical de familie, copie după fișa medical/ dosarul medical de la medicul de familie.
Cererea poate conține și alte documente din care rezultă informații cu privire la starea de sănătate a persoanei vârstnice, nevoile acesteia, starea de sănătate a membrilor familiei persoanei vârstnice etc.

Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie (destinatar: Direcția de Asistență Socială Iași, strada Mitropolit Varlaam 54, Iași 700198) sau în format electronic (mail: contact@dac-iasi.ro, dac_iasi@yahoo.com), însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată și de alte documente doveditoare.

Modelul formularului de cerere, al declarației pe propria răspundere privind veridicitatea datelor precum și modelul angajamentului de plată, sunt stabilite prin HG.

*Dreptul la asistență socială prevăzut de Legea nr.17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, se stabilește pe baza anchetei sociale cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a persoanelor vârstnice.

Analizarea, evaluarea cererii și a documentelor anexate la aceasta se face de către specialistul din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași. Pe baza analizei sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin **ancheta socială** se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată. (art.28 din Legea nr 17/ 2000).

***Dreptul la serviciile sociale se stabilește de către DAS Iași, prin dispoziția directorului.**

Analizarea și evaluarea dosarului solicitantului/ potențialului beneficiar, se face de către Comisia de evaluare a dosarelor pentru persoanele care solicită internarea în Căminul de Pensionari „Sf. Cuv. Parascheva”. Comisia este constituită prin dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială Iași.

Comisia de evaluare a dosarelor pentru persoanele care solicită internarea în Căminul de pensionari Sfânta Cuvioasă Parascheva ține cont de propunerile făcute de specialiștii care au evaluat situația și au identificat nevoile prin parcurgerea etapelor obligatorii din cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale (art.46- 51 din Legea nr. 292/ 2011).

În ambele situații (admitere/ respingere), Direcția de Asistență Socială comunică solicitantului rezoluția.

* Decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de directorul căminului/ reprezentantul furnizorului.

Internarea/ cazarea în cămin se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii, a cărui format și conținut respectă modelul aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 73/ 2005.

La internarea în cămin persoana vârstnică este informată de către specialiștii desemnați, privind: ghidurile, regulamentele, termenii contractului de furnizare de servicii, angajament, procese verbale de predare-primire, acorduri etc.

La repartizarea spațiilor de cazare/ beneficiar se ține cont de:

- gradul de ocupare al unității;
 - gradul de dependență, stabilit pe baza evaluării nevoilor și încadrării în grade de dependență, respectând criteriile de încadrare în grade de dependență din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice din anexa 1 la HG nr. 886/ 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice,
- și de valoarea contribuției de întreținere din venituri proprii, care este stabilită prin legislația specifică asistenței sociale a persoanelor vârstnice și prin alte acte normative în vigoare.

Prioritate la o categorie superioară de cazare o au persoanele vârstnice care plătesc valoarea maximă a contribuției de întreținere stabilită prin Hotărârea Consiliului Local Iași, nefăcând abatere de la criteriile de mai sus, raportându-ne la camerele libere, iar în situația în care nu sunt camere libere ocuparea acestora se face pe măsură ce se eliberează respectând ordinea cererilor depuse.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului respectă legislația specifică asistenței sociale a persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale acordate în centre rezidențiale și a actelor normative emise de Consiliul local Iași. În conformitate cu prevederile art. 102., alin. (1), din Legea nr.292/ 2011, "persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii au obligația de a plăti o contribuție lunară pentru (...) asistarea și îngrijirea în centre rezidențiale, stabilită de către autoritățile administrației publice locale sau furnizorii privați care le administrează, (...)."

Consiliul Local hotărăște cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în serviciul Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iași și/ sau de susținătorii legali, în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere. **Costul mediu lunar de întreținere** se aprobă anual de către Consiliul Local, înainte de

adoptarea bugetului propriu. Costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și nu poate fi mai mic decât cuantumul stabilit pentru acesta prin HG nr. 426 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Costul mediu lunar de întreținere al persoanei vârstnice îngrijite are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale căminului pentru persoane vârstnice, diminuate cu sumele primite din Fondul național unic de asigurări de sănătate, pentru finanțarea drepturilor de personal ale personalului medical și a medicamentelor.

Costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor de calitate pentru serviciile oferite, adoptate și aprobate în condițiile legii.

Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în cadrul serviciului Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iași, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația de a plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere, prin HCL în vigoare, aprobată de Consiliul Local Iași.

În conformitate cu prevederile art. 6, lit) pp) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, **venitul** reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează/ primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de [Codul fiscal](#), din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, asistență socială, obligații legale de întreținere, alte indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent ori creanțe legale.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/ sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică și/ sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Contribuția de întreținere este stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuată potrivit dispozițiilor art.49 din Legea asistenței sociale nr. 292/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia (*art.24, aliniatul (1) din Legea nr.17/ 2000*).

În situația în care persoana vârstnică nu are venituri sau nu poate achita integral contribuția lunară, suma aferentă acesteia sau diferența până la concurența valorii integrale a contribuției se asigură de către susținătorii legali ai persoanei vârstnice, în conformitate cu nivelul veniturilor acestora, calculat pe membru de familie, în cuantumul prevăzut de lege.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

- a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin (*dacă prin aplicarea cotei de 60% se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuți de obligația susținerii plății diferenței de contribuție*);
- b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere (*în situația în care venitul persoanei vârstnice, prin aplicarea cotei de 60 %, nu acoperă valoarea totală a contribuției lunare*) se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;

e) susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

La stabilirea venitului lunar pe membru de familie al susținătorilor legali se procedează după cum urmează:

a) din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;

b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.

Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local Iași, cu respectarea prevederilor Legii [nr. 287/2009](#) privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

Pentru persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali se aplică HCL emis de Consiliul local Iași.

Contribuția de întreținere se recalculează în următoarele situații:

a) când se modifică valoarea costului mediu lunar, implicit HCL- actul normativ prin care se stabilește valoarea acestuia;

b) când apar modificări legislative;

c) când se modifică venitul persoanei vârstnice care beneficiază de servicii sociale în cadrul căminului;

d) când beneficiarul lipsește motivat din unitate pentru o perioadă mai mare de 5 (cinci) zile (scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective).

Nu se recalculează contribuția de întreținere în situația în care persoana vârstnică beneficiază de cazare dar refuză să beneficieze de masa/hrana, acordate de cămin.

Beneficiarii de servicii sociale în cadrul Căminului de Pensionari Sfânta Cuvioasă Parascheva Iași, achită contribuția de întreținere în numerar la casieria căminului sau prin virament bancar, până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni. Neachitarea contribuției de întreținere stabilită ca obligație de plată pentru serviciile acordate până în ultima zi lucrătoare din lună, constituie motiv pentru încetarea acordării serviciilor prin rezilierea contractului de furnizare servicii.

(3) Condiții de suspendare/ încetare acordare servicii

Suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată.

Situațiile în care se suspendă serviciile pe perioadă determinată sunt:

a) la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o anumită perioadă de timp. Beneficiarul are obligația să formuleze o cerere în scris, către conducerea căminului, menționând punctual informații despre persoana la care urmează să locuiască, deoarece unitatea are obligația să solicite acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

b) în caz de internare în spital în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; la revenirea în cămin beneficiarul are obligația de a prezenta cabinetului medical/ responsabilului de caz, biletul de externare/ alte documente medicale ;

c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/ reabilitare funcțională sau de integrare/ reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/ instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

d) în cazuri de forță majoră (*cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a căminului, etc.*) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Iași, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (*transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.*).

e) *altele.*

Perioada maximă pentru care se aprobă suspendarea acordării serviciilor este de **trei luni**.

Pentru perioada mai sus menționată, se scade valoarea alocației de hrană corespunzătoare zilelor respective, din contribuția de întreținere.

Pentru perioadele de învoire mai scurte de 5 zile nu se scade valoarea alocației de hrană corespunzătoare, din contribuția de întreținere.

Beneficiarul are obligația de a achita valoarea contribuției de întreținere, pentru toată perioada suspendării, respectând termenele de plată din contract.

Încetarea acordării serviciilor.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/ reședința/ unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, căminul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/ instituției în care se va transfera acesta;
- d) la recomandarea căminului în situația în care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Iași, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
- e) în caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul căminului/ furnizorului acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului/ furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- h) când scopul contractului a fost atins;
- i) în cazuri de forță majoră.
- j) *altele.*

Căminul comunică imediat furnizorului de servicii- Direcția de Asistență Socială Iași, orice situație de încetare acordare servicii.

În caz de ieșire a beneficiarului din serviciul social pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, de SPAS/DAS pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului. Pentru beneficiarii externi în municipiul Iași, dosarul personal al beneficiarului se arhivează în cadrul serviciului, la furnizor se va transmite fișa de ieșire din centru, în vederea monitorizării cazului de către inspectorii din cadrul DAS.

Serviciul social, deține registre/ fișe specifice de evidență a situațiilor de încetare și sistare a acordării serviciilor sociale. Specialiștii sunt responsabili cu completarea acestor registre, a fișelor specifice și a planului de intervenție.

Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" 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 fie protejat în vederea prevenirii oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la întocmirea planului individual de asistență și îngrijire/ planului de intervenție precum și la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu nevoi speciale ;

Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Căminul de pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală și financiară;
- d) să încheie contract de furnizare a serviciului în condițiile legii cu conducerea unității și cu furnizorul de servicii;
- e) să respecte cu strictețe măsurile de siguranță și securitate ce se impun;
- f) să își achite obligațiile financiare/ contribuția de întreținere în conformitate cu legislația/ actele normative în vigoare, raportate la tipul serviciului și la situația materială, respectând termenul de plată, respectiv ultima zi lucrătoare a lunii în curs.
- g) să suporte consecințele în situația nerespectării termenilor contractuali. De ex.: neplata contribuției de întreținere până în ultima zi lucrătoare a lunii în curs- situație care conduce la pierderea de drept a calității de beneficiar de servicii în cadrul căminului și îl obligă pe acesta să elibereze necondiționat camera în care este găzduit, fără parcurgerea prealabilă a altor etape. De asemenea atât beneficiarul rău platnic cât și susținătorul legal rău platnic pot fi acționați în instanța de judecată după epuizarea tuturor căilor de conciliere în vederea recuperării datoriilor restante.
- h) să se adreseze civilizată salariaților unității și să se comporte decent;
- i) să păstreze în bună stare toate obiectele care aparțin unității și pe care le primește spre folosință, inclusiv inventarul camerei;
- j) să mențină curățenia și ordinea în cameră, respectiv în unitate;
- k) să prezinte anual și ori de câte ori situația o impune, rezultatele analizelor medicale și dovada de la medicul de familie că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase.
- l) să participe activ la efectuarea curățeniei și să o întrețină;
- m) să nu aglomereze camera cu obiecte personale care să îngreuneze activitățile de curățenie și care ar putea pune în pericol integritatea persoanelor;
- n) să respecte regulile de igienă și să aibă o ținută îngrijită.

- o) răspunde de bunurile personale, inclusiv cele de valoare (materiale și financiare), căminul neasumându-și răspunderea pentru eventualele situații neplăcute, având în vedere că unitatea asigură spațiu securizat (noptieră cu cheie în cameră și/sau seifuri individualizate în casieria unității)
- p) să nu utilizeze aparate electrice și electrocasnice în incinta căminului (*plite electrice, cuptoare cu microunde, fierbătoare etc.*);
- q) să permită accesul/ intervenția salariaților/ personalului căminului în camere;
- r) să elibereze necondiționat camera în care a fost găzduit, atunci când îi încetează sau i se suspendă dreptul la servicii în cadrul centrului;
- s) să achite în totalitate prejudiciile aduse unității, prin achiziționarea/ înlocuirea obiectelor distruse;
- t) să respecte recomandările specialiștilor, inclusiv restricția de a părăsi unitatea/ curtea unității neînsoțit de un membru al familiei sale sau de o persoană desemnată din cadrul unității (*măsură luată în vederea protejării integrității beneficiarului cu tulburări locomotorii, psihice sau de altă natură, a cărui stare de sănătate îl face vulnerabil la factorii externi*);
 în cazul beneficiarului consumator de băuturi alcoolice care a creat neplăceri prin tulburarea liniștii publice și/ sau care a adus prejudicii imaginii unității și/ sau a fost agresiv cu ceilalți beneficiari și/ sau salariați, îi va fi restricționată ieșirea din unitate/ curtea unității, având obligația de a participa la ședințele de consiliere, colaborând cu specialiștii căminului până când aceștia recomandă încetarea restricției. În situația în care abaterile vor fi repetate și au fost parcurse toate etapele privind reabilitarea beneficiarului în cauză fără nici un rezultat, atunci li se suspendă dreptul la servicii în cadrul căminului fără parcurgerea prealabilă a altor etape;
- u) să respecte regulamentele unității;
- v) să respecte măsurile de protecție și prevenire a îmbolnăvirilor.

Art.7. (1) Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva", sunt următoarele:

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

- informarea potențialilor beneficiari ;
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada de lungă durată;
- identificarea nevoilor specifice persoanelor vârstnice îngrijite în cămin;
- acordarea de servicii pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/ sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/ reabilitare funcțional, nevoile de integrare/ reintegrare socială;
- intermedierea relației beneficiarului de servicii sociale cu alte instituții în vederea identificării de servicii care vin în sprijinul acestuia;
- asigurarea personalului de specialitate;
- respectarea valorilor și principiilor etice în furnizarea serviciilor.

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

- utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și accesibilității datelor și informațiilor personale;
- ședințe individuale, la internare și/ sau ori de câte ori se impune, despre existența și conținutul regulamentelor căminului, a Codului de etică și a Cartei beneficiarilor unde sunt stipulate drepturile și obligațiile acestora;
- ședințe colective, lunare și/ sau ori de câte ori se impune, despre existența și conținutul regulamentelor căminului, a Codului de etică și a Cartei beneficiarilor unde sunt stipulate drepturile și obligațiile acestora;
- comunicarea în scris a unor informații/ modificări legislative care îi vizează;
- programe de integrare/reintegrare socială;
- sprijin în scopul restabilirii și întăririi legăturilor cu familia de origine și lărgită;
- acorduri de colaborare/ parteneriate cu instituții publice/ ONG-uri care au ca domenii de activitate acordarea de servicii sociale persoanelor vârstnice, victimelor violenței în familie etc. ;
- facilitarea accesului la informare audio și video asupra evenimentelor curente pe plan național și local;

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:

- utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, sau financiar asupra beneficiarului ;
- inițierea/ organizarea unor activități de integrare/ reintegrare socială pentru beneficiarii căminului ;
- inițierea/ organizarea unor activități de prevenire a situațiilor de dificultate (poliție, pompieri, cadre medicale etc.) ;
- participarea beneficiarilor la activitățile/ acțiunile din interiorul unității și din exteriorul acesteia ;
- discuții individuale și de grup, consiliere și mediere în vederea refacerii legăturilor și a mediului socio-afectiv cu aparținătorii legali;
- păstrarea confidențialității;
- respectarea independenței și individualității fiecărui beneficiar;
- transparență și participare în acordarea serviciilor;

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

- asigurarea fără nici un fel de discriminare a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- respectarea legislației specifice privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- îndeplinirea standardelor minime de calitate;
- elaborarea regulamentelor, procedurilor, instrumentelor impuse de legislația specifică;
- participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- realizarea evaluărilor periodice a serviciilor prestate;
- monitorizarea respectării atribuțiilor ce revin personalului;
- elaborarea de rapoarte lunare și anuale;

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

- întocmirea și fundamentarea proiectului de buget;
- utilizarea eficientă a fondurilor ;
- ținerea evidenței contabile ;
- inventarierea bunurilor de patrimoniu ;
- asigurarea achiziționării de dotări necesare bunei funcționări a centrului;
- gestionarea resurselor financiare ;
- recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
- asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate;
- implicarea voluntarilor;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

Art.8. Structura organizatorică, capacitate de cazare numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structură organizatorică

Serviciul social - Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva", conform Statului de Funcții are un număr de **85** posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Iași, din care:

- | | |
|--|--------------------|
| a) personal de conducere (director, contabil șef): | 2 persoane |
| b) personal de specialitate de îngrijire și asistență/ personal de specialitate și auxiliar: | 41 persoane |
| c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: | 42 persoane |
| d) voluntari: | 60 persoane |

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

În prezent beneficiarii căminului sunt distribuiți astfel:

- secții pentru persoane dependente în care sunt îngrijite persoanele încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC; -12,5% - necesită supraveghere și îngrijire permanentă din partea personalului de îngrijire/infirmierie și asistență medicală, **ceea ce implică un număr crescut de personal de specialitate.**
- secții pentru persoane semidependente în care sunt îngrijite persoanele încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC; - 31,7% - necesită zilnic supraveghere, îngrijire și ajutor parțial din partea personalului de îngrijire/infirmierie și asistență medicală.
- secții pentru persoane independente în care sunt îngrijite persoanele încadrate în gradele de dependență IIIA și IIIB; - 55,8% .

(2) Raportul angajat beneficiar :

La data întocmirii prezentului regulament numărul de angajați ai unității – 67 persoane, adică un procent de 78% din numărul total de posturi din Statul de funcții. Personalul de îngrijire și asistență reprezintă 73 % din numărul total de angajați. Raportul personal de îngrijire și asistență/ beneficiar este în momentul de față 1/ 2,4.

Raportul angajat/ beneficiar este 1/2,98 (raportat la capacitatea maximă de cazare și nr. maxim de salariați din Statul de funcții).

Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1 /3,15 (raportat la nr. actual de beneficiari)

Raportul angajat/ beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

1.Compartiment de asistență socială și recuperare (asistenți sociali, instructor de ergoterapie, instructor de educație, fiziokinetoterapeut, profesor C.F.M., maseur, psiholog, preot).

2.Compartiment de asistență pentru sănătate (medic, asistenți medicali, nutriționist, infirmier, spălătoreasă).

3.Compartiment administrativ și aprovizionare (inspector de specialitate, administrator, paznici, șoferi, referent, îngrijitor, muncitori calificați).

4.Compartiment financiar contabil (referent).

5.Compartiment achiziții (referent).

6.Compartiment resurse umane și control intern managerial (inspector de specialitate și consilier juridic).

(2). Capacitate de cazare : 253 locuri

(3). Număr de posturi

Serviciul social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" are în Statul de Funcții un număr total de 85 posturi, aprobat prin H.C.L.

1. Categoriile de personal

a) personal de conducere:

- director 1 persoană
- contabil șef 1 persoană

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent social 2 persoane
- psiholog 1 persoană
- asistent medical 6 persoane

- fiziokinetoterapeut	1 persoană
- asistent nutriționist	1 persoană
- medic	1 persoană
- profesor CFM	1 persoană
- instructor de ergoterapie	3 persoane
- preot	1 persoană
- masor	1 persoană
- infirmier	19 persoane
- spălătoreasă	3 persoane
- instructor de educație	1 persoană

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- inspector specialitate	3 persoane
- consilier juridic	1 persoană
- administrator	1 persoană
- referent	7 persoane
- șofer	2 persoane
- muncitori calificați	12 persoane
- paznic	5 persoane
- îngrijitoare	11 persoane

(4). Organizare în funcție de gradul de dependență

Spațiile de cazare sunt organizate pe sectoare individualizate: dependenți, semidependenți și independenți.

Art.9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al serviciului Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva":

- a) director;
- b) contabil șef

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

Contabil șef – atribuții specifice

- asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, precum și a situațiilor lunare;
- înregistrează bugetele în sistemul online Forexebug;
- întocmește și transmite anexele necesare raportărilor lunare, în sistemul online Forexebug;
- analizează cheltuielile administrativ – gospodărești și propune măsuri de reducere continuă a cheltuielilor;
- verifică periodic stocurile și propune măsuri pentru prevenirea unor blocări de fonduri;
- asigură îndeplinirea obligațiilor către bugetul statului, unitățile bancare și terțe persoane;
- angajează unitatea, alături de director, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, conform legislației în vigoare;
- întocmește planul de cheltuieli pentru acțiuni proprii;
- verifică notele contabile și documentele care stau la baza înregistrărilor;
- verifică operațiunile din notele contabile urmărind execuția bugetară în cadrul alocațiilor acordate fără a se face depășiri de credite;
- verifică execuția lunar, și angajează cheltuieli în limita creditelor bugetare alocate;
- verifică documentația aferentă salariilor;

- întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale, raportându-le către DAS și Primăria Iași;
- în calitate de persoană împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale cu respectarea prevederilor OMFP nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- verifică evidența imprimatelor cu regim special;
- organizează și controlează întreaga activitate gestionară din cadrul unității și efectuează inventarierea bunurilor patrimoniale în condițiile și termenele legale;
- urmărește ca utilizarea mijloacelor bănești, a valorilor materiale și a bunurilor de inventar să se facă potrivit destinației lor și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- aplică dispozițiile legale cu privire la drepturile de personal și utilizarea fondului de salarii;
- verifică și aprobă consumul de materiale, alimente, combustibil, etc;
- verifică concordanța înregistrărilor din fișele de materiale cu fișele de magazie și teren;
- verifică lichidarea debitorilor și creditorilor din diverse operațiuni și confirmă soldurile unităților debitoare sau creditoare;
- aprobă documentele ce produc cheltuieli potrivit competențelor ce i se delegă, în condițiile legii ;
- semnează cu prima semnătură documentele bancare;
- aprobă referatele de aprovizionare;
- controlează modul de întocmire a foii zilnice de alimente;
- întocmește și verifică proiectul de buget pe care îl supune aprobării;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații 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.

(5) 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 de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului Căminul de Pensionari „Sf. Cuv. Parascheva” a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din 2 reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva", aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

Art.11. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1. Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501)
- b) asistent medical generalist (325901)
- c) asistent nutriționist și dietetician (226503)
- d) fiziokinetoterapeut (226401)
- e) psiholog (263411)
- f) medic primar (221101)
- g) instructor de ergoterapie (325503)
- h) instructor de educație (263508)
- i) preot (263627)
- j) profesor CFM (226406)
- k) maseur (325501)
- l) infirmieră (532103)
- m) spălătoreasă (912103)

2. Atribuții ale personalului de specialitate:

Generale :

- desfășoară activitatea respectând principiile care stau la baza acordării serviciului social ;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din unitate și din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de soluții/ resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- intervine în situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc. și sesizează conducerea ;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

1.COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RECUPERARE

Asistent social

- întocmește planul de activități specifice domeniului său de activitate, raportate la tipul de servicii acordate de cămin și-l propune directorului spre aprobare;
- identifică activitățile principale ale compartimentului și le întocmește/ revizuieste procedurile specifice;
- participă/ colaborează la întocmirea/ revizuirea procedurilor operaționale/ de lucru ;
- întocmește calendarul activității de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor și adaptarea serviciilor la nevoile acestora și se asigură permanent de respectarea acestuia;
- face evaluare și intervenție în vederea identificării și protejării beneficiarilor împotriva abuzurilor și neglijării;
- acordă consiliere socială;
- evaluează, sprijină și intervine de îndată în situațiile de conflict în care sunt implicați beneficiarii unității;
- verifică dosarele beneficiarilor la internare, care trebuie să conțină obligatoriu toate documentele impuse de legislația specifică;
- întocmește contractul de acordare a serviciilor sociale/ adiționalele la contracte
- inițiază/ planifică evaluarea inițială a beneficiarului la internare în cămin, de către specialiști, în vederea întocmirii planului de îngrijire și asistență;
- gestionează dosarele beneficiarilor;
- îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului de caz;
- este membru în echipa interdisciplinară;
- identifică nevoile beneficiarilor și stabilește serviciile;
- inițiază și participă la re/evaluarea gradului de dependență a fiecărui beneficiar în parte și identifică servicii adaptate la nevoi;
- menține legătura cu familia/ aparținătorii beneficiarilor și colaborează cu aceștia în interesul beneficiarului;
- asigură suport/ asistența socială beneficiarilor unității în vederea depășirii momentelor dificile;

- participă, alături de ceilalți specialiști, la medierea/ stingerea conflictelor și optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre beneficiari și angajații unității, dintre beneficiari și rudele acestora etc.;
- asigură consiliere socială și intervenție;
- facilitează colaborarea cu compartimentul responsabil cu calcularea contribuției de plată a beneficiarului și cu întocmirea angajamentului de plată;
- asigură activitatea de informare/ facilitează informarea beneficiarilor/ potențialilor beneficiari despre termenii contractuali și importanța respectării regulamentelor unității;
- se asigură permanent de respectarea standardelor minime de calitate;
- completează registrele/ fișele specifice serviciului social;
- coordonează organizarea activităților din interiorul/ exteriorul unității; se implică în organizarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în unitate, sau în afara ei;
- participă la întocmirea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire/ planului de intervenție a beneficiarului, în echipă interdisciplinară;
- derulează activitățile specifice domeniului său de activitate din planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului și colaborează cu ceilalți specialiști/ responsabili de caz în vederea întocmirii/ revizuirii/ atingerii obiectivelor planului individualizat de asistență și îngrijire;
- participă la întocmirea și implementarea programului de integrare/ reintegrare socială a beneficiarului;
- coordonează echipa interdisciplinară, comunică permanent cu ceilalți responsabili de caz despre starea/ situația beneficiarilor;
- se asigură că se respectă efectuarea triajului zilnic și consemnarea celor semnalate în documentele specifice;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- verifică zilnic cutia de sugestii și reclamații, corespondența și registrele de incidente deosebite, analizează aspectele și situațiile semnalate și propune soluții de remediere în timp util;

Instructor de ergoterapie

- întocmește planul de activități specifice domeniului său de activitate, raportate la tipul de servicii acordate de cămin și-l propune directorului spre aprobare;
- inițiază și organizează evenimente/ activități în incinta căminului și în exteriorul acestuia;
- întocmește documentația specifică activităților organizate în exteriorul căminului;
- organizează grupurile de beneficiari în vederea participării la evenimentele/ activitățile inițiate de parteneri/ colaboratori public/ privați;
- inițiază, încurajează, organizează și planifică grupuri de beneficiari activi, în vederea implicării acestora în activitățile căminului;
- întocmește fișa evenimentului/ activității pentru fiecare eveniment/ activitate, o transmite coordonatorului/ directorului spre aprobare și după derularea evenimentului/ activității o transmite online la Direcția de Asistență Socială Iași;
- inițiază, organizează și coordonează evenimentele specifice aniversărilor zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor căminului;
- asigură secretariatul ședințelor echipei interdisciplinare și oferă informații în legătură cu disponibilitatea beneficiarilor de a comunica și participa la activitățile organizate de unitate;
- comunică permanent cu responsabilul de caz despre starea/ situația beneficiarilor;
- derulează activitățile specifice domeniului său de activitate din planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului și colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea implementării acestuia;
- ține secretariatul echipei interdisciplinare;
- colaborează cu responsabilul de caz în vederea întocmirii/ revizuirii/ atingerii obiectivelor planului individualizat de asistență și îngrijire;
- inițiază și organizează cercul literar și încurajează participarea beneficiarilor;
- adaptează programul de ergoterapie la potențialul beneficiarilor;
- informează beneficiari despre evenimentele/ activitățile organizate de/ în unitate;
- monitorizează și inițiază activități la camera pentru beneficiarii care nu se pot deplasa la sala de ergoterapie (club);
- inițiază și monitorizează zilnic, activități la clubul căminului;
- însoțește beneficiarii, la diferite activități de socializare în afara instituției, organizate de unitate și/ sau de instituții/ parteneri culturali;

- supraveghează cu atenție grupul de beneficiari cu care se lucrează și crează un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- face demersurile în vederea dotării cu materiale didactice/ nedidactice necesare desfășurării activităților compartimentului;

Instructor de ergoterapie (4 ore)

- sprijină/ însoțește beneficiarii care se deplasează cu dificultate în exteriorul căminului doar sub coordonarea și cu aprobarea persoanei desemnate de conducătorul unității, care ține cont de avizul prealabil al responsabilului de caz/ responsabilului medical;
- se asigură de respectarea normelor de igienă și protecție, supervizând și coordonând beneficiarii la intrarea în sala de mese;
- consemnează și anunță de urgență orice situație reflectă încălcarea acestor norme;
- înștiințează persoana desemnată, prin completarea fișei de activitate, despre intenția de a realiza activitatea, cât și despre finalitatea acesteia;
- participă ori de câte ori i se solicită la organizarea activităților/ evenimentelor organizate în interiorul exteriorul căminului;
- se implică în activitățile organizate în unitate, ori de câte ori este solicitat, refuzul implicării putând fi motivat doar de participarea la o altă activitate aprobată de conducerea căminului;
- sprijină desfășurarea evenimentelor, implicându-se în amenajarea mediului ambiental;
- asigură deplasarea beneficiarilor care necesită sprijin în interiorul căminului;
- însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara căminului (tabere, excursii, spital, procurare medicamente, achiziționare produse alimentare etc.) doar cu acordul conducerii;
- părăsește unitatea în timpul programului de lucru, doar cu justificare scrisă și avizată/ aprobată de coordonator / director;
- îndeplinește orice alte atribuții compatibile cu fișa postului, trasate de coordonator/ director;
- informează persoana desemnată (respectând programul de lucru al acesteia) despre intenția de a intra în unitate în afara programului de lucru;
- respectă limita competențelor sale în relațiile cu colegii și cu beneficiarii.

Instructor de educație

- organizează și participă la activitățile specifice/ de petrecere a timpului liber ale beneficiarilor de servicii din unitatea noastră, pe baza principiilor de participare activă, în cadrul unor ateliere cu caracter deschis , ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece;
- participă la elaborarea tematicii specifice activităților de recuperare și de petrecere a timpului liber
- utilizează strategii și tehnici de educare/ recuperare pentru a dezvolta abilitățile cognitive, de comunicare și amnezice;
- elaborează tematici care promovează comportamente adecvate conviețuirii în comunitatea specifică serviciului social și inițiază activități de implementare a acestora, respectând regulile de bază ale organizării grupurilor (formate din beneficiari), respectând dinamica fiecărui grup în parte ;
- consemnează în registrele/ fișele specifice și colaborează cu specialiștii menționând punctual nivelul de implicare/ participare a beneficiarilor ;
- participă la acțiuni și evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sociale a beneficiarilor;
- sprijină beneficiarii în activitățile de petrecere a timpului liber;
- folosește corespunzător materialele, mijloacele audio –vizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru;
- inițiază sondaje și studii în rândul beneficiarilor de servicii, privind participarea la diverse activități turistice (pelerinaje, excursii) activități culturale și științifice (spectacole, vizite la muzee, etc.);
- inițiază activități complementare unității vizând domeniul cultural artistic, sportiv, turistic;
- se preocupă de organizarea la nivelul unității de concursuri, seri distractive, cinemateci, audiții muzicale, etc;
- participă la promovarea și protejarea sănătății, a condițiilor de viață a beneficiarilor;
- realizează acțiuni generale de documentare și informare a beneficiarilor (cărți, reviste, bibliografii tematice, noutăți editoriale, buletine informative, etc);
- participă la întocmirea documentațiilor specifice activității unității.

Fiziokinetoterapeut

- întocmește planul de activități specifice recuperării funcționale, raportate la tipul de servicii acordate de cămin și-l propune directorului spre aprobare;

- participă activ la ședințele echipei interdisciplinară;
- evaluează beneficiarii și întocmește programul de recuperare/ reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului (*fiziokinetoterapie, masaj și cultură fizică medicală*) și-l propune directorului spre aprobare;
- alcătuiește graficul programului de recuperare, stabilește obiectivul specific, locul și modul de lucru etc. (*incluzând activitățile de masaj și cultură fizică medicală*);
- inițiază/ organizează/ conduce ședințele de lucru (*fiziokinetoterapie, masaj și cultură fizică medicală*) prin care se prezintă și se discută inclusiv programul de recuperare/ reabilitare;
- se asigură de afișajul programului specific cabinetelor de fiziokinetoterapie, masaj și cultură fizică medicală, avizat de coordonator;
- propune conducerii și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale și face demersurile primare în vederea procurării acestuia;
- ține propria evidență a activității cabinetului, inclusiv a serviciilor acordate beneficiarilor și evoluția acestora (*registru de cabinet/ fișa de recuperare kinetică etc*);
- completează periodic fișa de monitorizare servicii cu serviciile/ terapiile specifice urmate de beneficiar, precizând data efectuării acestora;
- ține evidența propriei activități, inclusiv a activității maseurilor și a profesorului de cultură fizică medicală; avizează și centralizează rapoartele de activitate ale masorilor și ale profesorului de cultură fizică medicală;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și colaborează cu cabinetul medical/medicul specialist asupra modificărilor intervenite (*acolo unde este cazul*);
- informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează și/ sau a tehnicilor pe care le aplică, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare;
- aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului specialist (*unde este cazul*) și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- acordă serviciile specifice specialității sale în cabinet și în camera beneficiarului nedeplasabil;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului de caz;
- este membru în echipa interdisciplinară;
- derulează activitățile specifice domeniului său de activitate din planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului și colaborează cu ceilalți responsabili de caz/ specialiști în vederea implementării acestuia;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți responsabili de caz în vederea întocmirii/ revizuirii/ atingerii obiectivelor planului individualizat de asistență și îngrijire și îi comunică ;
- comunică permanent cu ceilalți responsabili de caz despre starea/ situația beneficiarilor;
- participă la întocmirea procedurilor operaționale;
- ține evidența zilnică a propriei activități;

Profesor CFM

- face o planificare coerentă a propriilor activități specifice domeniului său de activitate, raportate la tipul de servicii acordate de cămin și-o propune directorului spre aprobare;
- participă la întocmirea programului de recuperare/ reabilitare;
- respectă programul de recuperare/ reabilitare;
- inițiază, organizează și desfășoară activități care sprijină și promovează sănătatea umană;
- asigură continuitatea serviciilor acordate de specialistul fiziokinetoterapeut, la recomandările concrete ale acestuia;
- respectă și aplică graficul programului de recuperare stabilit împreună cu fiziokinetoterapeutul, respectă obiectivul specific, locul și modul de lucru etc.;
- asigură deplasarea beneficiarilor care necesită sprijin, în interiorul căminului;
- completează periodic fișa de monitorizare servicii cu serviciile acordate beneficiarilor, precizând inclusiv data efectuării acestora și intervalul orar;

- îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului de caz;
- este membru în echipa interdisciplinară și participă activ la ședințele echipei interdisciplinare și informează membrii echipei interdisciplinare privind nevoile de recuperare prin cultură fizică medicală a beneficiarilor;
- colaborează permanent cu membrii echipei interdisciplinare;
- derulează activitățile specifice domeniului său de activitate din planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului și colaborează cu ceilalți responsabili de caz/ specialiști în vederea implementării acestuia;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți responsabili de caz în vederea întocmirii/ revizuirii/ atingerii obiectivelor planului individualizat de asistență și îngrijire;
- comunică permanent cu ceilalți responsabili de caz despre starea/ situația beneficiarilor.

Maseur

- face o planificare coerentă a propriilor activități specifice domeniului său de activitate, raportate la tipul de servicii acordate de cămin;
- asigură masajul (terapeutic/ de întreținere/ de relaxare stimulant-tonifiant / tapotaj toracic etc.) pentru beneficiarii unității;
- respectă programul de recuperare/ reabilitare;
- respectă întrutotul programul stabilit de fiziokinetoterapeut, precum și locul în care se vor desfășura activitățile (*la camera beneficiarului/ la cabinetul de masaj*).
- respectă procedurile operaționale/ de lucru și participă la întocmirea/ revizuirea lor ;
- respectă întrutotul indicațiile și recomandările primite de la fiziokinetoterapeut, tipul masajului, regiunea anatomică căreia i se adresează, numărul de ședințe etc. ;
- comunică permanent cu beneficiarul și supraveghează starea acestuia pe perioada ședinței de masaj informând fiziokinetoterapeutul asupra modificărilor apărute;
- utilizează corect și cu eficiență substanțele de lucru folosite pentru masaj;
- asigură condițiile igienico-sanitare în cabinetul de masaj;
- respectă igiena, în special a mâinilor (*spălatul pe mâini, înainte și după fiecare ședință de masaj*), a echipamentului pe care-l poartă;
- poartă echipamentul de protecție/ de lucru prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal ;
- întocmește lunar documentele necesare privind aprovizionarea cu materialele consumabile necesare la aplicarea masajului, respectând termenele în vederea asigurării continuității activității ;
- respectă secretul profesional și codul de etică.

Psiholog

- face o planificare coerentă a propriilor activități specifice domeniului său de activitate, raportate la tipul de servicii acordate de cămin;
- efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor, investigând componente psihologice;
- face evaluare și intervenție în vederea identificării și protejării beneficiarilor împotriva abuzurilor și neglijării;
- asigură consiliere psihologică tuturor beneficiarilor căminului;
- participă și se implică la întocmirea programului de recuperare/ reabilitare în scopul identificării de soluții suport pentru depășirea situațiilor de risc și a evenimentelor stresante, de la alterarea funcțiilor cognitive și senzoriomotorii, la pierderea persoanelor dragi sau incapacitatea de a păstra nivelul de activism;
- aplică programul de recuperare/ reabilitare, în limitele competențelor sale;
- asigură și răspunde de afișajul programului specific cabinetului, doar după ce acesta a fost avizat de coordonatorului și aprobat de director;
- asigură suport/ asistența psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
- participă, alături de ceilalți specialiști, la medierea/ stingerea conflictelor și optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre beneficiari și angajații unității, dintre beneficiari și rudele acestora etc.;
- participă la evaluarea gradului de dependență a beneficiarului și la identificarea nevoilor beneficiarului;

- completează fișele specifice: fișa de evaluare socio-medicală - secțiunea evaluarea statusului psiho-afectiv; fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului - secțiunea evaluarea statusului psiho-afectiv; fișa de monitorizare psihologică a beneficiarului; fișa de monitorizare servicii cu serviciile/ terapiile specific urmate de beneficiar, precizând inclusiv data efectuării acestora;
- derulează activitățile specifice domeniului său de activitate din planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului și colaborează cu ceilalți responsabili de caz în vederea întocmirii/ revizuirii/ atingerii obiectivelor planului individualizat de asistență și îngrijire;
- monitorizează starea psiho-afectivă beneficiarilor pe perioada aplicării intervențiilor psihologice;
- participă activ la ședințele echipei interdisciplinare;
- îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului de caz;
- este membru în echipa interdisciplinară;
- participă la ședințele echipei interdisciplinare, consemnând inclusiv metodele individualizate (*unde este cazul*), justificate de recomandarea punctuală a specialistului;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- îndeplinește atribuțiile specifice consilierului de etică;
- informează salariații în legătură cu normele de conduită aplicabile în interiorul instituției;
- coordonează și supraveghează activitatea de voluntariat specifică domeniului său de activitate;

Preot

- întocmește planul de activități specifice specialității sale, raportate la tipul de servicii acordate de cămin;
- participă și se implică la întocmirea programului de recuperare/ reabilitare privind activitatea sa de consiliere spirituală și serviciu religios în capela căminului, cu scopul ajutării persoanei vârstnice să trăiască cu seninătate și demnitate ultima etapă a vieții, precum și pentru a o însoți în momentul morții;
- aplică programul de recuperare/ reabilitare, în limitele competențelor sale;
- întocmește programul liturgic și pastoral misionar și-l afișează la loc vizibil acestora, după aprobarea conducerii;
- afișează la loc vizibil intervalele orare în care capela este deschisă pentru beneficiari;
- întocmește programul de consiliere spiritual- religioasă beneficiarilor/ familiilor beneficiarilor și-l afișează la loc vizibil acestora, după aprobarea conducerii;
- întocmește și revizuieste procedurile operaționale specifice activităților sale;
- inițiază și organizează slujbele religioase doar pentru beneficiarii și salariații din unitate, conform planului de activități aprobat de conducerea căminului;
- este membru în echipa interdisciplinară și participă la ședințele echipei interdisciplinare, implicându-se (în calitate de specialist) în vederea întocmirii/ revizuirii planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;
- derulează activitățile specifice domeniului său de activitate din planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea implementării acestuia;
- consiliează la cameră beneficiarii nedeplasabili/ greu deplasabili de la sectoarele semidependenți și dependenți – aplicând intervenția specifică activității sale și periodicitatea stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență, la recomandarea responsabilului de caz și a celorlalți membri ai echipei interdisciplinare;
- oficiază slujbele religioase și administrează Sfintele Taine la solicitarea beneficiarilor din cămin;
- organizează și conduce cercul literar- religios și mobilizează beneficiarii căminului pentru participare;
- organizează și desfășoară săvârșirea ritualului creștin- ortodox la capela căminului/ la patul beneficiarului nedeplasabil;
- completează și actualizează ori de câte ori se impune fișa de consiliere spiritual- religioasă (componentă a dosarului de servicii) a fiecărui beneficiar în parte;
- inițiază și organizează cântarea bisericească la strună;
- răspunde de bunurile/ obiectele aflate în capelă, colaborează cu echipa de inventariere și facilitează inventarierea acestor bunuri/ obiecte din capelă și din biroul deținut de compartiment;
- însoțește beneficiarii (*la solicitarea conducerii sau a colegilor dar cu acordul conducerii*), la diferite activități de socializare în afara instituției, organizate de personalul căminului și/ sau de instituții/ parteneri culturali;

Toți salariații întocmesc rapoarte lunare de activitate și specialiștii, suplimentar, întocmesc planul de activitate SCIM.

Echipa interdisciplinară este înființată prin decizia directorului, este compusă dintr-un grup de profesioniști, cu specialități și roluri diferite, care lucrează și colaborează pentru un scop comun – îmbunătățirea calității vieții beneficiarului de servicii sociale din Căminul de Pensionari „Sfânta Cuv. Parascheva” Iași.

Toți specialiștii care au atribuții specifice responsabilului de caz, fac parte din echipa interdisciplinară. Aceștia se întâlnesc săptămânal și/ sau ori de câte ori se impune, analizează situația beneficiarului, evaluează, propun și identifică soluțiile și serviciile adaptate la nevoile beneficiarului.

Responsabilul de caz este din rândul specialiștilor (asistent social, fiziokinetoterapeut, psiholog, profesor CFM, asistent medical) desemnat de director, pentru fiecare beneficiar în parte. Directorul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului (asistență/ supraveghere permanentă, gradul de dependență, riscuri existente). Responsabilul de caz coordonează și supervizează acordarea serviciilor, raportate nevoilor beneficiarului, respectându-se standardele minime de calitate.

2.COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTATE

Medic primar

- întocmește planul de activități specifice domeniului său de activitate, raportate la tipul de servicii acordate de cămin;
- asigură serviciile medicale pentru toți beneficiarii centrului, în conformitate cu competențele profesionale și cerințele postului;
- gestionează dosarele medicale ale beneficiarilor;
- asigură informarea potențialilor beneficiari și a beneficiarilor despre serviciile medicale, igienă și meniu asigurate de unitate;
- participă la triajul zilnic al beneficiarilor din sectoarele semidependenți și dependenți;
- participă la întocmirea meniurilor, inclusiv a meniurilor speciale;
- organizează activitățile de monitorizare și supraveghere în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor;
- ține evidența efectuării analizelor obligatorii (*specifice conviețuirii în colectivitate*) pentru beneficiari;
- se asigură periodic de corectitudinea administrării medicației prescrise;
- răspunde de conținutul și valabilitatea materialelor/ medicamentele din aparatul de urgență;
- acordă consultații și consiliere beneficiarilor care solicită sprijinul cabinetului medical; evaluează starea de sănătate a acestora și completează documentele/ registrele specifice;
- sprijină beneficiarii în vederea întocmirii/ procurării documentelor necesare intervențiilor/ comisiilor;
- facilitează accesul beneficiarilor (*care nu se află pe evidențele unui medic de familie*) la un cabinet de medicină de familie, fără a influența sau condiționa în vreun fel deciziile acestora;
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;
- acordă primul ajutor în situațiile de urgențe medicale și prioritizează solicitarea ambulanței;
- intervine în situațiile în care beneficiarii centrului nu respectă prescripția sau recomandarea medicală (menționează în fișa beneficiarului, colaborează cu medicul specialist al beneficiarului și în funcție de situație și cu ceilalți specialiști centrul);
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unui focar de boli transmisibile;
- asigură activitatea de informare în limitele competențelor sale ;
- participă activ la elaborarea planului de asistență și îngrijire individualizat al beneficiarilor;
- inițiază întâlniri/ ședințe de lucru cu echipa interdisciplinară/ ceilalți specialiști din centru, în vederea stabilirii gradelor de dependență și propune măsuri atunci când sunt identificați indicatori care impun modificarea/ reactualizarea planului de îngrijire individualizat;
- întocmește planul anual al ședințelor de instruire/ informare privind domeniul său de activitate pentru salariații din unitate, pe categorii de personal ;
- întocmește procedurile specifice activităților prin care se asigură serviciile medicale, respectiv cele prin care se asigură educația privind prevenirea riscurilor de îmbolnăvire (pentru salariații unității și pentru beneficiari);

- verifică prin sondaj curățenia în cămin ;
- verifică periodic starea de igienă individuală a personalului de îngrijire și a personalului care prepară și servește masa ;
- colaborează cu partenerii unității și facilitează acestora acordarea serviciilor medicale sub stricta supraveghere ;
- asigură protecția datelor beneficiarilor, în special a informațiilor cuprinse în dosarele medicale ale beneficiarilor ;
- se asigură de respectarea prevederilor legale privind medicina muncii.

Asistent medical

- face o planificare coerentă a propriilor activități specifice domeniului său de activitate, raportate la tipul de servicii acordate de cămin;
- informează beneficiarii la admiterea/ internarea/ cazarea în cămin despre serviciile de asistență medicală și despre limitele de competență specifice asistentului medical din cadrul unității de asistență socială;
- verifică/ evaluează starea de sănătate și de igienă a beneficiarului de la admiterea/ internarea/ cazarea până la încetarea acordării serviciilor în cămin;
- identifică necesitatea, solicită necesarul de materiale de protecție, le distribuie și ține evidența acestora;
- verifică dacă salariații respectă măsurile de prevenție și igienă personală, conform procedurilor;
- stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate ale beneficiarilor;
- asigură serviciile de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței înșușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- supervizează și supraveghează zilnic respectarea condițiilor igienice din unitate;
- verifică zilnic prin examen clinic starea de sănătate a personalului, în special al personalului de la blocul alimentar;
- identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
- inițiază/ organizează periodic instruirii tematice pentru salariații unității, în special pentru personalul de îngrijire și curățenie; consemnează în proces verbal tematica și persoanele prezente, care își confirmă prezența prin semnătură;
- colaborează cu asistentul nutriționist și dietetician, informându-l în legătură cu regimul alimentar prescris beneficiarului de către medicul curant;
- verifică dacă au fost prelevate zilnic probe alimentare, dacă au fost etichetate corect și se asigură de păstrarea acestora timp de 72 ore; verifică, și în afara orelor de program a asistentului de nutriție și dietetician, calitatea hranei, respectarea regimurilor alimentare, gradul de curățenie în tot blocul alimentar.
- efectuează triajul zilnic prin: vizite zilnice la camerele beneficiarilor dependenți și semidependenți
- asigură administrarea medicației recomandată de medicul specialist, respectă întocmai recomandările acestuia și consemnează în documentul specific evidenței administrării;
- oferă informații și sprijin în desfășurarea anchetelor epidemiologice;
- întocmește catagrafia vaccinărilor, organizează cadrul în vederea imunizărilor beneficiarilor;
- efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale; stabilește prioritățile și urgențele, le aduce la cunoștință personalului de îngrijire și specialiștilor din cămin, asigurându-se periodic că acestea sunt cunoscute;
- se asigură de respectarea circuitelor create în vederea prevenirii răspândirii îmbolnăvirilor;
- solicită sprijinul ambulanței ori de câte ori se impune, conform procedurii specifice;
- răspunde de îngrijirea beneficiarilor dependenți și semidependenți și supraveghează/ sprijină efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului; pe parcursul turelor de noapte efectuează vizite prin sondaj la sectoarele respective.
- facilitează programarea beneficiarilor la cabinetele medicului de familie/ specialitate, atunci când situația beneficiarului necesită consultul acestuia;
- îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului medical de caz, pentru beneficiarii repartizați;
- se informează zilnic despre situația beneficiarilor internați în spital și consemnează detaliile în fișa medicală a beneficiarului;

- facilitează examinarea beneficiarilor de către cadrele medicale din afara căminului, în baza parteneriatelor publice/private, doar cu aprobarea conducerii;
- în situația de deces a beneficiarului respectă procedurile specifice în caz de deces;
- completează registrele specifice cabinetului medical;

Asistent nutriționist și dietetician

- întocmește procedurile de lucru ale activităților sale (le înaintează directorului spre aprobare), fișele de evidență, formulare de lucru, registrele specifice, note de informare, referate etc.;
- acordă consiliere privind nutriția și dieta beneficiarilor din unitate, în colaborare cu asistenții medicali, făcând planificări și ținând evidența în registre specifice;
- organizează ședințele de lucru ale comisiei care se întrunește în vederea conceperii meniului; și întocmește meniurile zilnice/ săptămânale pentru beneficiarii unității;
- întocmește lista zilnică de alimente/ centralizatorul;
- completează fișa de monitorizare din dosarele de servicii ale beneficiarilor la solicitarea specialiștilor din cadrul echipei interdisciplinare;
- participă la ședințele de lucru ale echipei interdisciplinare, atunci când îi este solicitată prezența;
- organizează ședințele de lucru ale comisiei care se întrunește în vederea conceperii meniului; adaptează solicitările exprimate de majoritatea comisiei cu proprietățile/calitățile și viziunea specialistului în domeniul "nutriție și dietetică"; centralizează propunerile/ mesajele legate de meniuri (scrise/ verbale) ale beneficiarilor; identifică soluții și le aduce la cunoștință membrilor comisiei și conducerii unității;
- afișează meniurile zilnice (pentru fiecare tip de meniu) în fața sălii de mese, aprobat de director;
- verifică zilnic igiena în spațiile repartizate;
- supervizează modul de hrănire al beneficiarilor care sunt cazați în sectoarele pentru persoane dependente și semidependente, participând la hrănirea beneficiarilor și asigurând instruirea personalului, în acest sens;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație;
- ține evidența beneficiarilor prezenți în sala de mese, identificând pe cei care lipsesc, se interesează de motivul lipsei și consiliază beneficiarul atunci când motivul lipsei acestuia constituie de fapt un refuz care are legătură cu calitatea/ora mesei.
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- instruește personalul care hrănește beneficiarii; ține evidența instruirilor, precizând data, ora, locul, tematica, salariatul instruit;
- programează, asigură transportul probelor de alimente (preluându-le de la bucătărese), respectând graficul programărilor pentru efectuarea analizei microbiologice a alimentelor,
- îndeplinește atribuțiile specifice rolului de membru în comisia de recepție a mărfurilor, bunurilor materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare etc., evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate - orice refuz fiind justificat în scris, profesionist ;
- organizează întreaga activitate prin care se verifică, se preiau și se distribuie produsele alimentare în cadrul comisiei de recepție marfă, asigurându-se de respectarea normelor de igienă ;
- verifică buletinul de analiză organoleptic/declarația de conformitate, termenul de valabilitate (respectarea principiului FIFO) a produselor, integritatea ambalajelor, starea de igienă a mijloacelor de transport ;
- ține evidența scriptică a termenelor de valabilitate a tuturor produselor alimentare din gestiunea unității ;
- se asigură că personalul din sala de mese, inclusiv cel care servește masa la camera beneficiarului, poartă echipamentul de lucru și respectă regulile de igienă impuse de legislația specifică ;
- ține calendarul și face demersurile necesare obținerii autorizației sanitar- veterinare pentru autoturismul unității ;

Infirmier

- acordă îngrijiri beneficiarilor sub coordonarea asistentului medical de serviciu;
- ajută la efectuarea igienei corporale a beneficiarilor ce nu se pot autoîngrijii;
- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de igiena acestora;
- respectă planul de curățenie;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- realizează igienizarea spațiilor de lucru;

- schimbă lenjeria de pat a beneficiarilor săptămânal și/ sau ori de câte ori este nevoie;
- adună în saci protectori/ menajeri îmbrăcăminte murdară a beneficiarilor și o predă la sectorul spălătorie al unității, respectând procedurile;
- poartă echipamentul de lucru/ protecție compus din: bluza și pantalon, mănuși, papuci și bonetă care să fie folosit doar în interiorul institutiei;
- respectă regulile de curățenie (dezinfecție, dezinsecție);
- participă la curățenia zilnică, lunară, generală sau ori de câte ori situația impune;
- completează zilnic documentele/ registrele care țin evidența preluării/ predării turelor, a condițiilor igienice găsite/ lăsate, a evenimentelor deosebite etc. (caiete de camere, registrul de predate/primire etc.);
- ține evidența zilnică a propriei activități;
- răspunde de bunurile/ obiectele avute în dotare, colaborează cu echipa de inventariere și facilitează inventarierea acestor bunuri/ obiecte din și sala de club;
- participă la ședințele de instruire organizate în cămin.

Spălătoreasă

- execută dezinfecția, spălarea, uscarea, călcarea în bune condiții a rufăriei încredințate;
- solicită/ administrează materialele necesare spălării rufăriei de la magazie, respectând normele de consum în vigoare, prepară soluția și scoate petele rufăriei conform indicațiilor primite de la asistentul medical, respectând timpul de lucru și procedurile operaționale;
- respectă modul de utilizare și întreținere a utilajelor din cadrul spălătoriei;
- preia de la *îngrijitoare/ infirmieră* inventarul moale murdar pe care-l triază după culoare, țesătură și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi le spală, usucă, calcă și controlează ca să fie în bună stare și curate, ulterior predându-le personalului de îngrijire/infirmerie;
- preia de la *beneficiar* inventarul moale murdar pe care-l triază după culoare, țesătură și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi le spală, usucă, calcă și controlează ca să fie în bună stare și curate, ulterior predându-le beneficiarului;
- preia de la personalul din cadrul blocului alimentar echipamentul de lucru al personalului, precum și fețele de masă și naproanele din sala mese, aplicând toate operațiunile impuse;
- respectă circuitul rufăriei conform normelor de igienă;
- poartă echipamentul de lucru/ protecție compus din: bluza și pantalon, mască, mănuși, papuci care să fie folosit doar în interiorul institutiei;
- ține evidența propriei activități;
- ține evidența beneficiarilor care folosesc serviciul de spălătorie al unității;
- efectuează cel puțin o dată pe lună curățenie generală sau ori de câte ori situația impune.

Art. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanță, etc. și este:

- a) inspector de specialitate (242203)
- b) consilier juridic (261103)
- c) administrator (515104)
- d) referent (412003)
- e) paznic (962907)
- f) îngrijitor (532104)
- g) șofer (832201)
- h) muncitor calificat (752201)

3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE

Inspector de specialitate

- organizează, coordonează și supervizează activitățile de curățenie;
- identifică activitățile principale și întocmește/revizuieste procedurile specifice;
- întocmește planul de instruire pentru personalul de îngrijire;
- întocmește graficele de lucru și se asigură respectarea acestora;
- ține evidența camerelor din punct de vedere administrativ (ocupate, neocupate, completând periodic în registru de evidență nr. de cameră, nume beneficiari);

- asigură afişajul elementelor de identificare a tuturor spațiilor și a celor care asigură îndrumarea în interiorul și exteriorul clădirii;
- întocmește referate de necesitate/ de eliberare din magazie;
- ține evidența materialelor și verifică periodic stocurile;
- verifică periodic ca personalul de îngrijire să respecte normele privind echipamentul de protecție/ de lucru;
- se asigură că personalul de îngrijire completează registrele de lucru și celelalte documente specifice;
- răspunde de întreaga curățenie în cămin (*camere beneficiari, holuri, camere libere, spălătorie, bucătărie cu anexe, sala de mese, birouri*);
- ține propria evidență a igienei, curățeniei, periodicitatea cu care se face curățenie (*zilnic, săptămânal, lunar etc.*), menționând inclusiv problemele identificate pe care le aduce la cunoștință conducerii prin notă informativă, propunând soluții pentru situațiile care fac parte din aria sa de activitate;
- verifică zilnic camerele libere în vederea asigurării standardelor de curățenie și identificării eventualelor avarii, se asigură că aceste camere sunt periodic aerisite;
- sprijină organizarea ședințelor de instruire și mobilizează personalul care asigură îngrijirea și curățenia și ține evidența acestor instruirii;
- respectă graficul activităților de dezinsecție și deratizare;
- verifică periodic condițiile de păstrare a materialelor de curățenie, astfel încât beneficiarii să nu vină în contact cu substanțele utilizate pentru curățenie, răspunde pentru folosirea lor în mod rațional evitând risipa;
- primește și păstrează evidența obiectelor de inventar din sectorul de activitate;
- întocmește/ revizuieste procedurile operaționale specifice activității sale și urmărește aplicarea acestora și se asigură de respectarea lor.
- este membru în comisia de recepție.
- îndeplinește atribuțiile specifice SSM – prin decizie;
- îndeplinește atribuțiile specifice PSI – prin decizie;

Administrator

- întocmește planul specific activității;
- întocmește/revizuieste procedurile de lucru specifice ale activităților sale (și le înaintează directorului spre aprobare), fișele de evidență, formulare de lucru, registrele specifice, note de informare, referate etc.;
- organizează activitatea de pază; asigură serviciul de pază și protejează patrimoniului unității în perioada când personalul de pază este insuficient;
- întocmește graficul de lucru pentru serviciul de pază.
- organizează activitatea șoferilor unității ;
- organizează activitatea muncitorilor calificați (zugrav, tâmplar, instalator)
- organizează, coordonează și supervizează activitățile de întreținere, reparații și deservire;
- monitorizează valabilitatea autorizațiilor/avizelor unității;
- organizează spațiile de depozitare din unitate; menține permanent igiena în spațiile de depozitare;
- ține evidența strictă a contractelor de mentenanță care vizează activitatea de întreținere, reparații și deservire ;
- organizează activitatea de remediere imediată a defecțiunilor/ avariilor constatate în unitate privind instalațiile sanitare, termice și electrice etc.;
- va aplica semnătura de conformitate la "Compartimentul de specialitate" a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a ordonanțării de plată;
- întocmește bonuri de consum pentru obiectele de inventar date în folosință;
- întocmește referate de necesitate pentru materiale de întreținere, obiecte de inventar necesare în cadrul căminului ;
- actualizează registrele privind evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ;
- se ocupă de aprovizionarea cu materiale consumabile, obiecte de inventar ;
- comunică în scris conducătorului unității în termen de 24 ore eventualele plusuri sau minusuri despre care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune depreciate, degradate, distruse sau sustrate ;
- aduce la cunoștință (verbal, ulterior în scris) șefului ierarhic ori de câte ori personalul administrativ și de întreținere nu își îndeplinește sarcinile de serviciu;
- se asigură de verificarea zilnică a tuturor punctelor consumatoare de apă, energie electrică și gaze naturale ;

- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- asigură buna funcționare și calitatea instalațiilor sanitare, a instalațiilor electrice etc. în toată unitatea;
- inițiază și organizează activitatea de colectare a deșeurilor;
- intervine de îndată în situațiile în care i se comunică o posibilă defecțiune și/ sau în orice altă situație de natură să constituie un pericol precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau prevenirea incendiilor, având obligația să anunțe șeful ierarhic ;
- face informare de grup și individuală, despre utilizarea materialelor/ echipamentelor din unitate (spațiile de locuit, spațiile de lucru și cele comune);
- asigură activitatea de arhivare;

Referent cu atribuții de magaziner

- primește, păstrează și eliberează bunurile gestionate;
- participă la descărcarea, primirea și recepția bunurilor în prezența comisiei de recepție;
- controlează dacă bunurile primite corespund datelor interioare în actele însoțitoare privind cantitatea și calitatea;
- completează documentele/ actele cu privire la operațiile din gestiunea sa; înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- asigură și respectă condițiile de păstrare / depozitare ale bunurilor din gestiune;
- se asigură permanent de funcționalitatea dispozitivelor de securizare a spațiilor de depozitare ;
- întocmește graficele de păstrare pe categorii de bunuri ;
- eliberează produsele alimentare conform listei zilnice de alimente și verifică alimentele la predare, fiind răspunzător de calitatea și de cantitatea acestora ;
- eliberează materiale pe baza referatelor de eliberare din magazie și respectă cu strictețe cantitatea, calitatea și tipul de sortimentele specificate în actele de eliberare ;
- identifică viciile aparente (*situațiile în care identifică bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase ; situațiile în care identifică plusuri și minusuri în gestiune etc.*), le consemnează și le comunică șefului ierarhic/ directorului;
- previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă ;
- respectă termenele de transmitere, de primire și eliberare prevăzute de lege ;
- comunică imediat directorului, diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii în magazie; crearea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase este interzisă și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani, în cazul când mijlocul fraudulos constituie prin el însuși o infracțiune, se aplică regulile privind concursul de infracțiuni;
- participă la comisiile de inventariere și recepționare a mărfurilor intrate în gestiunea sa ;
- suportă consecințele nerealizării corecte a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectării limitelor de competență, atragând răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz ;
- controlează accesul persoanelor în spațiile care-i sunt destinate în vederea depozitării bunurilor unității;
- întocmește/ modifică procedurile de lucru privind activitățile sale specifice și le supune spre aprobare directorului;
- participă la întocmirea, revizuirea procedurilor operaționale specifice domeniului său de activitate;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
- informează de îndată conducerea despre orice situație în care nu sunt respectate criteriile de cantitate și calitate a produselor primite, la recepția mărfurilor/bunurilor.

Referent

- participă/ colaborează la întocmirea meniurilor săptămânale;
- întocmește lista zilnică de alimente pentru fiecare meniu în parte, cu încadrarea în alocația de hrană stabilită de legislația în vigoare;
- întocmește referatele de necesitate în vederea asigurării de produse alimentare necesare preparării hranei beneficiarilor;
- reactualizează zilnic meniul și identifică soluții pentru situațiile neprevăzute;
- reactualizează zilnic numărul de beneficiari care servesc masa (adaptează la situații neprevăzute);
- întocmește documentul cumulativ, respectând rețetarul, în baza căruia se întocmește lista de alimente;
- face parte din comisia de licitație întocmită la nivelul unității, în vederea achizițiilor;

- ține evidența cererilor prin care se solicită recalcularea contribuției de hrană pentru beneficiarii cărora le-au fost suspendate/ încetate acordarea serviciilor ;
- recalculează contribuția de hrană pentru fiecare beneficiar care a lipsit motivat din cămin;
- participă la inventarierea stocurilor din fișele de magazie/ pe teren, pentru alimente și materiale, lunar sau ori de câte ori este nevoie.

Îngrijitor

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a camerelor, balcoanelor, teraselor, holurilor, oficiilor, scărilor, ferestrelor (*respectând graficul de lucru și repartizarea spațiilor*);
- respectă planul de curățenie al unității;
- respectă regulile impuse în vederea prevenirii și gestionării eficiente a pandemiei ;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, geamurilor, ușilor și a mobilierului cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare, cu verificarea acestora de 2 ori în intervalul normei de lucru sau ori de câte ori se impune (*se consemnează fiecare verificare în caietul camerei și în evidența proprie a activității precizând data, ora și activitatea*);
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- schimbă lenjeria de pat a beneficiarilor săptămânal și/ sau ori de câte ori este nevoie;
- ajută la efectuarea igienei corporale a beneficiarilor ce nu se pot autoîngriji;
- adună în saci protectori/ menajeri îmbrăcămintea murdară a beneficiarilor și o predă la sectorul spălătorie al unității, respectând procedurile;
- colectează în saci protectori/ menajeri pampersii și alte deșeuri, ulterior aruncându-le în tomberoanele din curtea unității, respectând regulile de selecție a deșeurilor;
- efectuează cel puțin o dată pe lună curățenie generală; sau ori de câte ori situația impune;
- îngrijește și răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, obiectelor sanitare;
- completează zilnic caietele de camere, registrul de predare/primire etc.;
- curăță, dezinfectează și înlocuiește sacii din recipientele/ coșurile de gunoi specifice depozitării gunoierului menajer;
- participă la ședințele de instruire organizate în cămin;
- poartă echipamentul de lucru/ protecție compus din: mască, bluză și pantalon, mănuși, papuci și bonetă care să fie folosit doar în interiorul instituției.

Muncitor calificat cu atribuții de bucătar

- prepară hrana beneficiarilor și coordonează toate activitățile pe care le implică pregătirea și prepararea hranei, ținând cont de rețetar, de rețete și de meniul aprobat, asigurându-se permanent că sunt respectate cu strictețe regulile de curățenie și igienă;
- întocmește rețetarele și rețetele ținând cont de tipurile de meniu/ diete;
- se asigură de distribuirea rețetarelor;
- colaborează cu asistentul nutriționist la momentul întocmirii meniului și în situațiile în care este cazul și la prepararea acestuia/ analiza produsului finit;
- preia alimentele de la referentul cu atribuții de magaziner, pe bază de fișă zilnică, le verifică vizând aspectele cantitative și calitative și le folosește integral la prepararea mâncării ;
- distribuie și repartizează activitățile specifice procesului de preparare a hranei;
- gestionează repartizarea, depozitarea și manipularea alimentelor;
- repartizează și coordonează activitățile specifice pregătirilor preliminare gătitului;
- identifică soluții pentru remedierea disfuncțiilor apărute în activitatea de preparare a hranei și le consemnează;
- consemnează și comunică toate situațiile care împiedică sau pun în dificultate prepararea și/ sau servirea hranei beneficiarilor;
- răspunde de porționarea corectă a alimentelor ținând cont de gramajele din rețetar și/ sau meniu; se asigură de respectarea cantităților (alimente, ingrediente etc.);
- distribuie hrana, respectând gramajul porțiilor din meniul aprobat;
- verifică distribuirea hranei în sala de mese; se asigură că aceasta se servește în condiții corespunzătoare;

- supraveghează salariații care au atribuții de sprijin pentru bucătar, vizând tehnicile utilizate, utilajele folosite în procesul de curățare și preparare etc.;
- coordonează activitatea de curățenie și igienă din blocul alimentar și răspunde de calitatea acestora;
- întocmește referate pentru aparatura care necesită revizie/ reparație, acestea putând fi predate doar după aprobarea conducerii;
- asigură activitatea de prelevare a probelor alimentare (pregătirea recipientelor/ instrumentelor, etichetarea, recoltarea probelor din produse alimentare, formularele specifice, condițiile de depozitare, termenului de păstrare, modalitatea de predare a probelor care urmează a fi duse la laborator de către asistentul nutriționist dietetician etc.)
- supervizează respectarea normelor de selecție a deșeurilor și coordonează activitatea de transport a deșeurilor la rampa de gunoi a unității;
- respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- se asigură că personalul din blocul alimentar/ sala de mese poartă echipamentul de lucru și de protecție și respectă regulile de igienă impuse de legislația specifică;

Muncitor calificat cu atribuții de ospătar

- participă la preluarea alimentelor de la referentul cu atribuții de magaziner la solicitarea muncitorului calificat cu atribuții de bucătar ;
- manipulează alimentele în bucătărie/ bloc alimentar;
- efectuează curățenia și igiena în sala de mese;
- asigură servirea în sala de mese;
- repartizează hrana pe baza documentelor din care reflectă numărul de porții și regimul alimentar pentru beneficiarii bolnavi;
- debarasează după servirea mesei și igienizează totul cu respectarea normelor de protecție;
- desfășoară și alte sarcini la solicitarea directorului, fără a depăși limita sa de competență;
- transportă echipamentul moale (fețele de masă, naproanele etc.) la spălătorie și îl preia pe cel curat;
- se asigură permanent de curățenia echipamentului moale din sala de mese;
- efectuează dezinsecția veselei conform normelor sanitare în vigoare după fiecare masă servită;
- răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și a aparaturii din dotare.

Îngrijitor cu atribuții în bucătărie

- execută sarcinile primite de la bucătar privind pregătirea hranei;
- participă la primirea alimentelor în bucătărie, atunci când i se solicită;
- participă la manipularea, aranjarea și depozitarea alimentelor în magaziile aferente blocului alimentar;
- respectă regulile igienico-sanitare impuse în bucătărie;
- desfășoară activitățile de curățenie (dezinfecție și dezinsecție) în spațiile care aparțin blocului alimentar;
- asigură selectarea/ eliminarea deșeurilor din spațiile care aparțin blocului alimentar;
- păstrează echipamentele din dotare în cea mai perfectă stare de funcționare;
- respectă regulile de igienă și curățenie a spațiului de lucru, inclusiv a celui de depozitare a materialelor.

Șofer

- asigură transportul de persoane, materiale și alimente pe baza foii de parcurs emisă zilnic în baza solicitărilor făcute;
- ține evidența tuturor deplasărilor, completând documentele specifice activității sale, (menționând detalii cu privire la destinație, solicitantul, nr de km parcurși etc.);
- asigură alimentarea mașinii cu carburanți și lubrifianți, gospodărint judicious aceste consumuri;
- recepționează ca organ tehnic autovehiculele ieșite din reparații;
- respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite pe cale ierarhică;
- asigură reînnoirea documentelor: contractul de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativă (CASCO), rovinietă, autorizații sanitare pentru masina pe care o are în primire;
- respectă cu strictețe legislația specifică;
- amenziile contravenționale cauzate de abaterile de la codul rutier săvârșite de către utilizator vor fi suportate exclusiv de către conducătorul autoturismului;
- nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane (*daca autovehiculul este condus de o alta persoana decât angajatul unității, in caz de accident nu primește nici o despagubire*);
- participă la activitățile de igienizare în curtea căminului;

- desfășoară și alte sarcini la solicitarea directorului, fără a depăși limita sa de competență;
- se preocupă de întreținerea autoturismului (atât la exterior cât și la interior) din punct de vedere tehnic și igienic: verifică starea tehnică a mașinii înainte și după sosirea din cursă; are obligația de a verifica în mod regulat starea generală a acesteia, nivelul tuturor lichidelor (ex. ulei motor, lichid de frână, antigel, soluție spălat parbriz, etc.), presiunea anvelopelor, funcționarea sistemului de lumini;
- aduce la cunoștință în scris directorului orice neregulă, defecțiune, anomalie și altă situație de natură să contribuie ca pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și prevenirea incendiilor și situațiile în care starea de sănătate ori administrarea unor tratamente medicamentoase afectează capacitatea sa de a conduce autoturismul;
- în caz de accident sau alte incidente rutiere să acționeze conform procedurii de soluționare a daunelor auto și să înștiințeze imediat conducerea unității.

Paznic

- asigură paza și securitatea bunurilor, clădirilor, împrejurimilor și a beneficiarilor din cadrul unității;
- completează registrul specific predării de tură și consemnează evenimentele care au avut loc în timpul programului său de lucru ;
- supraveghează, controlează și identifică/ legitimează persoanele care intră și ies din unitate și menționează în registrul specific: *numele, prenumele, destinația acestora în unitate, ora intrării și ora ieșirii*;
- ține evidența tuturor persoanelor care intră și ies din unitate;
- permite accesul vizitatorilor, la beneficiari doar în programul stabilit și urmărește părăsirea unității de către aceștia, la terminarea programului de vizită;
- îndrumă persoanele care solicită informare, către specialistul abilitat în acest sens (asistentul social), permițând accesul persoanei în unitate doar după ce a primit acordul specialistului;
- păstrează cheile încăperilor tehnice la panoul destinat acestora și le predă doar persoanelor autorizate/ salariaților abilitați în acest sens la cerere, consemnând în registru predarea și primirea, inclusiv numele persoanei și intervalul orar;
- intervine/ aplanează/ stinge conflictele apărute;
- inspectează periodic curtea unității, protejând bunurile unității și consemnează în registrul aferent (*data, ora, cele constatate, numele, funcția și semnătura*);
- verifică și inspectează bagajele persoanelor/salariaților care intră și ies din unitate;
- se asigură că salariații, beneficiarii, partenerii, vizitatorii, voluntarii, nu introduc băuturi alcoolice și alte materiale inflamabile, în curtea și clădirea unității;
- reține și predă administratorului bunurile găsite fără forme legale;
- se asigură că se respectă depozitarea gunoierului menajer, consemnând și aducând la cunoștință conducerii ;
- completează registrele specifice activității sale;
- inițiază, participă, se implică în activitățile de curățenie din perimetrul vizibil din curtea unității (*menține curate caile de acces și spațiile verzi*);
- nu părăsește locul de muncă (*postul*) pentru a executa alte sarcini la solicitarea persoanelor din afara unității;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu sau calamitate naturală;
- are o ținută corespunzătoare și un comportament civilizat față de toate persoanele cu care intră în contact profesional, respectă și apără drepturile beneficiarului/ colegilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: beneficiarii, personalul căminului, colaboratorii, salariile, activitatea specifică din unitate etc;
- poartă pe timpul executării serviciului echipamentul de protecție care are însemnele distinctive;
- consemnează și sesizează conducerea despre orice situație care vine în contradicție cu prevederile regulamentelor și a normelor sociale de conviețuire în cămin;
- consemnează și anunță conducerea despre introducerea/ ieșirea în/din unitate a echipamentelor electrice și electrocasnice (*aparate de uz casnic de mici și de mari dimensiuni, echipamente informatice și de telecomunicații, echipamente de larg consum, echipamente de iluminat, unele electrice și electronice, echipamente/ dispozitive medicale, distribuitoare automate, instrumente de supraveghere și control etc.*), obiecte de mobilier etc ;
- consemnează și anunță conducerea despre introducerea în unitate a animalelor.

Muncitor calificat cu atribuții de zugrav

- planifică propria activitate și respectă caracteristicile prioritizării intervențiilor;
- execută lucrări de zidărie și vopsitorie pentru întreg căminul și sectoarele acestuia;
- execută lucrări de întreținere - zugrăveli și vopsitorie - în camere, holuri, vestiare, birouri, ateliere, etc.;
- întocmește raportul de activitate;
- evaluează bilunar (o dată la două săptămâni) interiorul și exteriorul unității, în vederea identificării eventualelor probleme apărute;
- informează salariații/ beneficiarii despre utilizarea echipamentelor din unitate;
- să identifice principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru;
- verifică lucrarea efectuată respectând prevederile impuse de Legea 10/1995 privind calitatea în construcții;
- solicită materialele necesare intervențiilor;
- înlocuiește colegii de sector pe perioada incapacității de muncă sau al concediului de odihnă;
- primește și păstrează evidența obiectelor de inventar din sectorul de activitate;
- păstrează, poartă (*pe tot intervalul programului de lucru*) și întreține echipamentul de lucru ;
- respectă regulile de igienă și curățenie a spațiului de lucru, inclusiv a celui de depozitare a materialelor.

Muncitor calificat cu atribuții de tâmplar

- planifică propria activitate și respectă caracteristicile prioritizării intervențiilor;
- execută lucrări de reparații pentru întreg căminul și sectoarele acestuia;
- evaluează bilunar (o dată la două săptămâni) interiorul și exteriorul unității, în vederea identificării eventualelor probleme (defecțiunilor/ avariilor) apărute;
- informează salariații/ beneficiarii despre utilizarea echipamentelor din unitate ;
- intervine pentru remedierea defecțiunilor/ avariilor;
- verifică zilnic starea tuturor punctelor consumatoare de apă, energie electrică și gaze naturale;
- se asigură de buna funcționare/ întreținere a obiectelor de mobilier;
- evaluează și întocmește propriul plan de activități și intervenție;
- solicită materialele necesare ;
- ține evidența strictă a materialelor consumate;
- ține evidența zilnică a propriei activități;
- execută serviciul de pază și protejează patrimoniului unității în perioada când personalul de pază este insuficient;
- desfășoară și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic/ directorului, fără a depăși limita sa de competență;
- păstrează materialele în bune condiții;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a patrimoniului unității și a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă condițiile igienice la spațiul de lucru/ intervenție;
- toate intervențiile se fac cu anunțarea în prealabil conducerii;
- informează conducerea despre toate defecțiunile/ avariile constatate.

Muncitor calificat cu atribuții de electrician

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice;
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- înlocuiește/ repară echipamentul electric defect;
- sortează și depozitează materialele necesare lucrărilor de întreținere;
- respectă normele de securitate și protecția muncii;
- ține evidența strictă a materialelor consumate;
- efectuează lucrările solicitate, numai cu aprobarea conducerii;

- intervine pentru remedierea defecțiunilor/ avariilor;
- informează salariații/ beneficiarii despre utilizarea echipamentelor din unitate ;
- face curățenie în spațiile de depozitare;
- menține permanent igiena corespunzătoare a spațiilor de depozitare;
- desfășoară și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic/ directorului, fără a depăși limita sa de competență;
- păstrează echipamentele din dotare în cea mai perfectă stare de funcționare;
- păstrează igiena și depozitează echipamentul și materialele în condiții corespunzătoare ;
- informează conducerea despre toate defecțiunile/ avariile constatate;
- aduce la cunoștință conducerii orice neregulă, defecțiune, anomalie și altă situație de natură să contribuie ca pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și prevenirea incendiilor;

Muncitor calificat cu atribuții de instalator

- planifică propria activitate și respectă caracteristicile prioritizării intervențiilor;
- execută lucrări de reparații pentru întreg căminul și sectoarele acestuia;
- evaluează bilunar (o dată la două săptămâni) interiorul și exteriorul unității, în vederea identificării eventualelor probleme apărute;
- informează salariații/ beneficiarii despre utilizarea echipamentelor din unitate ;
- intervine pentru remedierea defecțiunilor/ avariilor;
- verifică periodic unitatea în vederea identificării defecțiunilor/ avariilor ;
- controlează zilnic instalațiile sanitare din cămin;
- remediază defecțiunile apărute la instalațiile sanitare;
- sortează și depozitează materialele din magazie necesare lucrărilor de întreținere;
- întocmește raportul de activitate;
- ține evidența strictă a materialelor consumate;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 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 clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- păstrează echipamentele din dotare în cea mai perfectă stare de funcționare;
- păstrează sub control strict materialele folosite, astfel încât beneficiarii să nu vină în contact cu substanțele/ echipamentele utilizate, răspunde pentru folosirea lor prin protejarea beneficiarilor și a salariaților prin izolarea zonei de lucru;
- respectă regulile de igienă și curățenie a spațiului de lucru, inclusiv a celui de depozitare a materialelor;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până nu-și asigură inventarul și face curățenie.

Muncitor calificat cu atribuții de lăcătuș

- planifică propria activitate și respectă caracteristicile prioritizării intervențiilor;
- execută lucrări de reparații pentru întreg căminul și sectoarele acestuia;
- evaluează bilunar (o dată la două săptămâni) interiorul și exteriorul unității, în vederea identificării eventualelor probleme apărute;
- informează salariații/ beneficiarii despre utilizarea echipamentelor din unitate ;
- intervine pentru remedierea defecțiunilor/ avariilor;
- verifică periodic unitatea în vederea identificării defecțiunilor/ avariilor ;
- remediază defecțiunile apărute;
- sortează și depozitează materialele din atelier/ spațiile de lucru necesare lucrărilor de întreținere;
- întocmește raportul de activitate;
- execută serviciul de pază și protejează patrimoniul unității în perioada când personalul de pază este insuficient ;
- păstrează echipamentele din dotare în cea mai perfectă stare de funcționare;
- păstrează sub control strict materialele folosite, astfel încât beneficiarii să nu vină în contact cu substanțele/ echipamentele utilizate, răspunde pentru folosirea lor prin protejarea beneficiarilor și a salariaților prin izolarea zonei de lucru;
- respectă regulile de igienă și curățenie a spațiului de lucru, inclusiv a celui de depozitare a materialelor;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până nu-și asigură inventarul și face curățenie;
- anunță conducerea înainte de orice intervenție.

Muncitor calificat cu atribuții de fochist

- urmărește funcționarea centralei termice zilnic și la un consum minim de gaz, evitând consumurile în gol;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire centrală, apă caldă;
- asigură întreținerea și participă la reparațiile care se fac;
- respectă instrucțiunile de exploatare a utilajelor, conform cărților tehnice;
- răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și mijloace fixe aflate în centrala termică;
- urmărește săptămânal consumul de gaze naturale;
- sortează și depozitează materialele vechi și noi necesare lucrărilor de întreținere;
- păstrează sculele din dotare în cea mai perfectă stare de funcționare;
- ține evidența strictă a materialelor consumate;
- ține evidența strictă a tuturor verificărilor și intervențiilor ;
- folosește materialele cu eficiență, evitând risipa acestora ;
- toate materialele rezultate din înlocuiri le predă administratorului;
- efectuează lucrările solicitate, respectând prioritizarea făcută de coordonator/ șeful ierarhic ;
- participă la activitățile de curățenie și îngrijire a spațiilor unității;
- execută și alte lucrări solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- se va prezenta la serviciu apt, în deplină capacitate de muncă, pentru sarcinile ce-i revin ;
- aduce la cunoștința conducătorului unității orice neregulă, defectiune, anomalie și altă situație de natură să contribuie ca pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- are obligația de a anunța conducerea unității despre disfuncționalitățile apărute, identificând și propunând soluții de remediere a acestora;
- consemnează zilnic lucrările executate, ora terminării și data;
- răspunde de aplicarea cu strictețe a normelor de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor la locul de muncă;
- prin activitatea desfășurată contribuie la dezvoltarea climatului adecvat colectivității pentru care lucrează;
- promovează permanent, numai adevărul în relația directă cu beneficiarii, să dobândească încrederea acestora, asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a patrimoniului unității și a inventarului pe care îl are în primire.

Muncitor calificat cu atribuții de croitoreasă

- primește produsele de îmbrăcăminte/ lenjerii de la/ ale beneficiarilor și/ sau a personalului căminului ce necesită reparate/ modificate ;
- confecționează articole de protecție/ decorative;
- primește materialele necesare confecționării lenjeriilor, halatelor, cearceafurilor, fețelor de masă etc. necesare bunei desfășurări a activităților căminului și le confecționează în termenul stabilit;
- verifică bunurile/ materialele în vederea identificării defectelor ascunse/ nemenționate ;
- administrează materialele necesare atelierului, respectând normele de consum în vigoare, timpul de lucru și procedurile;
- recuperează deșeurile provenite din reparații și confecții, ambalaje și le predă trimestrial inspectorului de specialitate;
- răspunde de modul de utilizare a energiei electrice, aceasta fiind gospodărită cât mai judicios;
- respectă modul de utilizare și întreținere a utilajelor din cadrul atelierului;
- răspunde de starea igienico-sanitară a atelierului;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a utilajelor și a bunurilor din cadrul atelierului ;
- anunță conducerea în situațiile în care se impune (avarii, defectiuni).

4.COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Referent

- înregistrează cronologic facturile de la furnizorii de bunuri și servicii, obiecte de inventar și mijloace fixe și întocmește notele de intrare recepție;
- întocmește documentele aferente angajării cheltuielilor, lichidării, ordonanțării și plății în cadrul căminului;

- verifică legalitatea facturilor și a documentelor anexe respectiv: referat de necesitate, notă de recepție deviz de lucrări, etc;
- încadrează documentele înregistrate pe articole bugetare respectând încadrările bugetare;
- calculează obligația de plată / contribuția de întreținere și întocmește angajamentele de plată;
- întocmește borderoul lunar privind obligațiile de plată ale beneficiarilor față de serviciul social;
- întocmește situații legate de componența soldurilor beneficiarilor restanțieri;
- înregistrează în contabilitate contractele de acordare a serviciilor sociale;
- întocmește și înregistrează cronologic chitanțele privind sumele încasate de la beneficiari;
- depune la caseria Primăriei Municipiului Iași sumele încasate de la beneficiari;
- ține evidența încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- întocmește CEC -uri și ridică numerarul conform referatelor privind plățile prin casă;
- întocmește registrul de casă anexând toate documentele de încasări și plăți;
- ridică extrasele de cont de la instituțiile bancare;
- respectă procedurile privind păstrarea numerarului în unitate;
- întocmește lista zilnică de alimente pentru fiecare meniu în parte, cu încadrarea în alocația de hrană stabilită de legislația în vigoare;
- participă la întocmirea necesarului de alimente ;
- actualizează zilnic numărul de beneficiari care servesc masa (adaptează la situații neprevăzute);
- face parte din comisia de licitație întocmită la nivelul unității, în vederea achizițiilor;
- ține evidența cererilor prin care se solicită recalcularea contribuției de hrană pentru beneficiarii cărora le-au fost suspendate/ încetate acordarea serviciilor ;
- recalculează contribuția de hrană pentru fiecare beneficiar care a lipsit motivat din cămin;
- întocmește salariile nete și contribuțiile aferente (angajat și angajator), inclusiv reținerile personale;
- întocmește și înregistrează ordinele de plată pentru furnizori, salarii și contribuțiile aferente;
- verifică zilnic soldurile din bancă în lei;
- eliberează adeverințele de salariat (necesare spital, bancă etc.);
- răspunde adreselor cu titlu executoriu;
- întocmește și depune borderoul cu garanții materiale reținute de la salariați și ține evidența acestora;
- completează fișele de lichidare de lichidare pentru salariați și beneficiari;
- înregistrează bonurile de transfer de mijloace fixe și obiecte de inventar între deținători;
- efectuează ordinele de regularizări între conturi, precum și de virare a sumelor rămase neutilizate la sfârșitul anului;
- întocmește situații solicitate de către furnizori și conducere legate de componența soldurilor sau a plăților;
- înregistrează și verifică consumul de combustibil pentru autoturismele din dotare ;
- verifică și prelucrează inventarele gestiunilor din unitate;
- întocmește referatele de necesitate în vederea asigurării necesarului de produse alimentare pentru hrana beneficiarilor;
- înregistrează bonurile de consum de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare, combustibil, obiecte de inventar și mijloace fixe etc;
- întocmește/ modifică procedurile de lucru privind activitățile sale specifice și le supune spre aprobare directorului;
- participă la întocmirea, revizuirea procedurilor operaționale specifice domeniului său de activitate.

5.COMPARTIMENT ACHIZIȚII

Scopul Compartimentului de Achiziții constă în derularea achizițiilor publice pentru realizarea investițiilor necesare dezvoltării Căminului de Pensionari „Sf.Cuv.Parascheva” Iași și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a activităților în cadrul

instituției.

Compartimentul de Achiziții este subordonat directorului Căminului de Pensionari „Sf.Cuv.Parascheva” Iași și răspunde de aplicarea următoarelor acte normative:

- Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice;

- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.101/ 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- O.U.G. nr.45/ 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- H.G. nr.419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/ 2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/ 2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;

Referent

- desfășoară activitatea privind achizițiile publice, în cadrul căminului, urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform legislației specifice;
 - aplică instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică;
 - inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții de produse, servicii și lucrări;
 - elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cămin;
 - elaborează documentația de atribuire a contractelor cadru și în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea conducerii;
 - participă în comisii de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul căminului;
 - se ocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale și de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
 - elaborează procedurile operaționale cu privire la activitatea de achiziții publice;
 - identifică și propune măsuri de combatere a riscurilor identificate;
 - întocmește/ elaborează/ actualizează procedurile operaționale corespunzătoare compartimentului de achiziții conform legislației în vigoare;
 - întocmește registrul de înscriere/ evidență a audiențelor din cadrul căminului, întocmește procesul verbal de ședință și urmărește repartizarea și modul de soluționare a fiecărei situații în parte;
 - urmărește concordanța dintre achizițiile făcute cantitativ și valoric cu PAAP, identificând erorile;
 - participă la efectuarea și valorificarea inventarelor inopinante, de predare – primire a gestiunilor și a celor de sfârșit de an;
 - asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici;
 - centralizează necesarul de produse, servicii și lucrări în baza referatelor de necesitate întocmite de structurile de specialitate din cadrul unității;
 - este responsabil cu protecția datelor, în conformitate cu regulamentul UE 679/2016 –Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale, cu sarcinile care decurg din acest regulament;
- Celelalte compartimente din structura instituției au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurii de atribuire.

6.COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

Inspector de specialitate cu atribuții de resurse umane

- întocmește/revizuieste procedurile operaționale/de lucru privind activitățile sale specifice;
- asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- stabilește prin decizii și acte adiționale semnate de conducătorul unității și viza CFP, salariile fiecărui angajat, sporurile de care aceștia beneficiază și le comunică la compartimentul financiar contabil pentru a se putea efectua plata;
- ține evidența personalului în registrul general de evidență a salariaților în format electronic Revisal;
- întocmește actele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă, anticipate, anticipate partial, de invaliditate și de urmaș;
- elaborează Planul anual de pregătire și perfecționare al salariaților, pe baza necesităților;
- verifică personalul încadrat, întocmind referatele de personal, răspunde de organizarea de concursuri sau examene profesionale prin comisiile de încadrare și promovare a personalului muncitor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- întocmește documentele specifice angajării de personal ;
- întocmește corect și la timp deciziile de sancționare și ține la zi situația sancțiunilor disciplinare a personalului angajat;
- centralizează graficele de lucru concediile de odihnă și concediile medicale în programul informatic Nexus ERP, generând foaia colectivă de prezență;
- introduce și calculează salariile brute și situația privind statistica cheltuielilor salariale, lunar;
- întocmește documentația necesară organizării de concursuri sau examene profesionale prin comisiile de examinare și promovare a personalului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- centralizează programarea anuală a concediilor de odihnă;
- eliberează adeverințe de salariat (Revisal);
- păstrează dosarele de personal în fișete închise;
- are obligația de a verifica și completa dosarele de personal cu actele de studii, de modificare a stării civile și actele de naștere ale copiilor ;
- întocmește referatul de necesitate cu sumele necesare cheltuielilor salariale, pentru întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli ;
- întocmește statele de funcții ori de câte ori intervin modificări.

Inspector de specialitate cu atribuții de control managerial

- întocmește/revizuieste procedurile operaționale/de lucru privind activitățile sale specifice;
- elaborează și actualizează strategia în domeniul controlului intern managerial;
- consultă compartimentele de specialitate și creează strategii de intervenție corespunzătoare;
- analizează propunerile de colaborare cu alte instituții/unități/asociații/organizații de cult/ONG-uri, etc.;
- întocmește/redactează răspunsurile către toate instituțiile abilitate ce vin în control în cadrul căminului (Audit, Curte de Conturi, AJPIS etc) în urma Raportului de control respectând recomandările/termenele solicitate, urmărindu-se ducerea la îndeplinire a acestora;
- coordonează și monitorizează activitățile din domeniul Sistemului de control intern managerial;
- coordonează Echipa de gestionare a riscurilor, în cadrul Căminului de Pensionari "Sf.Cuv. Parascheva" Iași, în domeniul Sistemului de control intern managerial;
- monitorizează aplicarea metodologiei de management a riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice elaborarea profilului de risc etc.), în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- *ține secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a riscurilor;*
- *monitorizează procedurile operaționale de la nivelul unității;*
- elaborează *Situația activităților procedurale* operaționale la nivelul entității publice;
- ține evidența și înregistrează procedurile operaționale și operaționale;
- transmite spre analiză procedurile operaționale membrilor Comisiei de Monitorizare;

- participă la întocmirea procedurilor operaționale specifice domeniului de activitate, întocmite în conformitate cu nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la cămin;
- elaborează documentele în urma misiunilor de verificare și îndrumare metodologică și propune recomandări pentru remedierea disfuncționalităților constatate în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la unități;
- analizează și centralizează raportările privind sistemul de control intern managerial de la nivelul unității;
- răspunde de gestionarea documentelor în vederea arhivării.
- gestionează condica de prezență

Consilier juridic

- planifică activitățile, întocmește procedurile operaționale/ de lucru;
- acordă asistență de specialitate ori de câte ori i se solicită de conducerea unității;
- participă la formularea adreselor de răspuns/ soluționarea petițiilor ;
- vizează și contrasemnează de legalitate documentele înaintate în acest sens de către directorul unității;
- soluționează corespondența repartizată ;
- formulează decizii în bazareferatelor aprobate de conducerea unității;
- formulează acțiuni și reprezintă interesele în fața instanței când unitatea are calitate de reclamant, pârât sau intervenient pentru litigiile apărute ;
- asigură în colaborare cu celelalte compartimente întreg materialul probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești ; formulează întâmpinări, note scrise, asigură materialul probator, în acțiunile în care unitatea/ reprezentanții acesteia au calitate de pârât, introdus în cauză, intimat etc.;
- se îngrijește de verificarea, redactarea, avizarea și transmiterea tuturor documentelor procedurale, în termenele legale la instanțele judecătorești sau altor instituții;
- răspunde de luarea de măsuri legale pentru încasarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora ;
- asigură secretariat și consultanță comisiei de disciplină ;

Obligațiile personalului angajat :

- a) poartă echipamentul de lucru/ protecție stabilit în funcție de specificul activității sale;
- b) să respecte regulamentele unității;
- c) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu, cu responsabilitate;
- d) să respecte programul de lucru;
- e) să nu părăsească unitatea, fără aprobarea directorului; în timpul programului de lucru;
- f) aduce la cunoștință conducerii orice disfuncționalități apărute în timpul programului de lucru;
- g) are o atitudine vigilentă în timpul programului de muncă;
- h) propune conducerii și justifică solicitarea de materiale/ echipamente specifice activității profesionale și face demersurile primare în vederea procurării acestora;
- i) răspunde de bunurile/ obiectele/ aparatura din dotarea biroului, colaborează cu echipa de inventariere și facilitează inventarierea acestor bunuri/ obiecte/ aparate;
- j) consemnează (specialiștii) ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul căminului, în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecția împotriva abuzurilor și aduce la cunoștință directorului/ responsabilului de caz în cel mai scurt timp;
- k) aduce la cunoștință directorului, atât verbal cât și în scris (*notă de informare*), orice situație în care beneficiarii/ salariații căminului încalcă regulamentele unității și a legislației în vigoare (*de ex.: situațiile în care un beneficiar are un comportament inadecvat care face imposibilă găzduirea lui în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului, degradarea stării de sănătate a beneficiarilor, identificarea unor persoane străine în incinta căminului, introducerea și consumarea de băuturi alcoolice, identificarea unui beneficiar/ salariat în stare de ebrietate, situații în care sunt găzduite animale în incinta unității, depozitarea de bunuri personale inutile care conduc la aglomerarea camerelor, depozitarea alimentelor și a hranei fără a respecta regulile elementare de igienă, posesia și utilizarea candelor, lumânărilor, fierbătoarele și a altor obiecte electrice care au flacără deschisă etc.*)
- l) aduce la cunoștință directorului, atât verbal cât și în scris, orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși beneficiarii de persoanele cu care vin în contact, atât în cămin cât și în afara acestuia;
- m) îndeplinește orice alte atribuții compatibile cu fișa postului trasate de șeful ierarhic;

- n) are obligația de a respecta regulamentele unității, dispozițiile, deciziile, circulare și hotărârile date de conducere/ coordonator, precum și legislația în domeniul P.S.I., legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, a normele igienico-sanitare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) își desfășoară activitatea cu adoptarea unei ținute decente, cu respectarea normelor fundamentale de conduită;
- p) participă la întocmirea procedurilor de lucru/ operaționale, identifică riscurile aferente obiectivelor și/ sau activităților și le evaluează la nivelul compartimentului;
- q) evită discuțiile neprincipiale și încordate cu colegii de compartiment sau din alte compartimente, cu beneficiarii și întreține cu aceștia relații de colaborare bazate pe onestitate și respect;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii căminului și activitatea specifică unității;
- s) se preocupă în permanență de creșterea gradului propriu de profesionalism și asigură un standard ridicat de profesionalism în realizarea activităților
- t) se interzice părăsirea instituției fără înștiințarea și aprobarea conducerii;
- u) se interzice sustragerea de bunuri din patrimoniul unității;
- v) se interzice solicitarea/ acceptarea de cadouri (materiale și/ sau financiare), servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor;
- w) se interzice filmarea și/ sau fotografierea beneficiarilor și/ sau a colegilor fără acordul acestora;
- x) se interzice utilizarea de imagini/ filme din incinta căminului care aduc atingere onoarei și reputației;
- y) se interzice utilizarea unui limbaj licențios, acuzativ, expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- z) se interzice orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- aa) ține evidența zilnică a propriei activități;
- bb) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare ;
- cc) acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită sprijinul asistentului medical de la cabinetul medical.

Toți salariații răspund disciplinar, material sau penal pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea procedurilor și a prevederilor regulamentelor unității. Abaterile disciplinare sunt cercetate și sancționate conform prevederilor din Codul Muncii.

Art. 13. Finanțarea căminului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, din venituri proprii, bugetul local al Municipiului Iași și bugetul de stat.

Art .14. Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a Căminului de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iași sunt aduse la cunoștința persoanei vârstnice/ reprezentantului legal al acestuia și personalului care deservește unitatea.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea unităților de asistență socială. Modificările și completările legislative incidente prezentului Regulament de organizare și funcționare fac parte de drept din acesta. Orice altă modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Iași.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social Cămin de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași

ART. 1. Definiție

Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social „Cămin de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 113/21.06.1999, HCL nr. 116/07.03.2005 același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și a serviciilor oferite etc. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, aparținătorii/reprezentanții legali, vizitatori.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Cămin de Bătrâni Sf. Constantin și Elena” Iași, cod serviciu social 8730 CR-V-I *Centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice* este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Iași, acreditat pe o perioadă de 5 ani, conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 0010279/15.10.2021.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Cămin de Bătrâni Sf. Constantin și Elena” Iași este:

3.1 Activități de bază

- asigurarea permanentă a suportului necesar îmbunătățirii activităților și creșterii calității și eficienței serviciilor prin găzduire pe perioadă nedeterminată, hrană, asistență și îngrijire medicală, asistență și îngrijire fizică medicală, asistență și îngrijire psihologică, asistență spiritual religioasă, socializare și petrecere a timpului liber, capacitatea centrului fiind de **178 de locuri**;
- promovarea și respectarea drepturilor persoanelor vârstnice, prin stimularea solidarității sociale și armonizarea relațiilor dintre societate și categoria persoanelor vârstnice, în scopul promovării și respectării drepturilor acestora.

3.2 Criterii de admitere în serviciul social

În „Cămin de Bătrâni Sf. Constantin și Elena Iași solicitările privind internarea pot fi depuse de către persoana vârstnică interesată, familia acesteia sau reprezentantul legal, cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege respectiv 65 de ani pentru bărbați și 63 pentru femei;
- nu are locuință proprietate personală și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- are domiciliul stabil în Municipiul Iași;
- este autonomă și/sau aptă să se autoservească la momentul internării; se încadrează în gradele III A și/sau III B de dependență (HG. 886/2000) conform evaluării sociogeriatrice;
- nu are familie, sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta conform legislației în vigoare;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- persoane care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită stării fizice dar nu suferă de boli incurabile, psihice ori contagioase.

3.3 Situația de dificultate la care serviciul răspunde: persoane vârstnice domiciliate în Municipiul Iași aflate în situații de nevoi sociale fără nici o discriminare, fără boli incurabile, boli psihice și nu necesită îngrijiri medicale speciale care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social „Cămin de Bătrâni Sf. Constantin și Elena” Iași funcționează cu respectarea prevederilor **Legii nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată prin **OUG nr. 34/2016**, respectiv **Legea 19/2018**, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a **Legii nr. 292/2011**, a asistenței sociale, a **Legii nr. 215/2001 actualizată**, privind administrația publică locală,

precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, **Legea nr. 250/2016** privind aprobarea **OUG nr. 20/2016** pentru modificarea și completarea **OUG nr. 57/2015** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, **OUG nr. 2/2017** privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative, **HG nr. 1269/2021** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2011 – 2025, **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, **HG nr. 903/2014** privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, **HG nr. 118/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, **HG nr. 584/2016** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin **HG nr. 118/2014 actualizată**, **Ordin nr. 73/2005** - privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene **nr. 679** din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

4.2 Standard minim de calitate aplicabil:

- **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- **HG nr. 426/2020** privind aprobarea Standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

4.3 Serviciul social „Cămin de Bătrâni Sf. Constantin și Elena” Iași este înființat prin:

- **HCL nr. 113/21.06.1999**, respectiv **HCL nr. 116/07.03.2005**, fiind în subordonarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Iași, având calitatea de ordonator terțiar de credite.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

5.1. Serviciul social „Cămin de Bătrâni Sf. Constantin și Elena” Iași se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

5.2 Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul instituției „Cămin de Bătrâni Sf. Constantin și Elena” Iași sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;
 - protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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 beneficiari;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei beneficiarilor;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - ascultarea opiniei beneficiarilor și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- asigurarea permanentă a suportului necesar îmbunătățirii activităților și creșterii calității și eficienței serviciilor acreditate;
- oferirea condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
 - asigurarea, supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice instituționalizate;
 - facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate beneficiarilor;

- 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 beneficiarilor de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

6.1 Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Cămin Bătrâni Sf. Constantin și Elena” Iași sunt cei care:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- persoane vârstnice care au îndeplinit vârsta de pensionare stabilită prin lege, respectiv 65 de ani pentru bărbați și 63 pentru femei.

ADMITEREA ÎN CENTRU SE FACE POTRIVIT PROCEDURII OPERAȚIONALE DE ADMITERE, CU RESPECTAREA LEGII 17/2000 - PRIVIND ASISTENȚA SOCIALĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE MODIFICATĂ ȘI ACTUALIZATĂ PRIN LEGEA NR. 19/2018 PRIVIND APROBAREA ORDONANȚEI DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 34/2016 PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA LEGII NR. 17/2000 PRIVIND ASISTENȚA SOCIALĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE, A LEGII 292/2011 - LEGEA ASISTENȚEI SOCIALE ȘI LEGEA NR. 194/2018 PENTRU COMPLETAREA LEGII NR. 292/2011, PRECUM ȘI A ALTOR ACTE NORMATIVE DIN DOMENIU ÎN VIGOARE ȘI A ROF.

6.2 Criterii de eligibilitate și prioritate privind admiterea în Centrul rezidențial sunt:

- vârsta de pensionare stabilită prin lege;
- domiciliul stabil în Municipiul Iași;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii;
- este autonomă, aptă să se autoservească la internare;
- necesitatea îngrijirii medicale;
- nu se poate gospodări singur/ă;
- lipsa aparținătorilor/susținătorilor legali incapacitatea acestora de a-și îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice ori a sarcinilor familiale;

6.2.1 Derularea operațiunilor de acces/admitere în Cămin:

- depunerea cererii de internare în Cămin, la sediul Direcției de Asistență Socială, Serviciul Autoritate Tutelară, de către solicitant sau reprezentantul legal al acestuia;
- întocmirea dosarului personal și completarea cu actele necesare admiterii solicitanților în cămin;
- realizarea anchetei sociale de teren de către inspectorii sociali din cadrul DAS;
- stabilirea întâlnirii Comisiei de analiză și evaluare a dosarului;
- întocmirea referatului privind acordarea formei de asistență socială;
- emiterea deciziei de acordare a formei de asistență socială (instituționalizare/respingere alte soluții);
- avizarea dosarului personal de către conducătorul căminului și luarea în evidență;

- h. transmiterea răspunsului cererii solicitantului respectiv programarea internării – data, ora;
- i. repartizarea beneficiarului admis în cămin la cameră, în funcție de gradul de dependență;
- j. transmiterea de informații către alte instituții în cazurile vizate;

6.2.2 Acte necesare:

Cerere de internare. Cererea de internare se transmite și se înregistrează la serviciul public de asistență socială al autorității administrației publice locale unde are domiciliul sau reședința persoana vârstnică, respectiv la registratura DAS Iași și conține în principal următoarele:

- a) date privind persoana vârstnică (copie carte identitate, certificat de naștere, certificat de încadrare în grad de handicap unde este cazul;
 - b) date privind componența familiei (acte stare civilă ale copiilor/reprezentanților legali);
 - c) veniturile realizate și bunurile deținute de persoana vârstnică și de membrii familiei persoanei vârstnice (cupon de pensie, adeverințe de venit, certificat de neurmărire fiscală, alte acte ce demonstrează veniturile membrilor de familie/reprezentanților legali);
 - d) date despre locuință, numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de reședință;
 - e) informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică set de analize medicale conform legislației, adeverință medicală de la medicul de familie (copie după fișa medicală/dosar medical de la medicul de familie). Cererea va avea anexe obligatorii și anexe opționale.
- Cererea poate fi transmisă pe suport de hârtie sau în format electronic însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de o declarație notarială privind angajamentul de plată al susținătorului legal și de alte documente doveditoare.

Ancheta socială. Ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. În situația persoanelor vârstnice dependente, echipa interdisciplinară, constituită potrivit legii, cuprinde, în mod obligatoriu, și medicul specialist al persoanei respective.

Echipa interdisciplinară poate fi completată și cu reprezentanți ai organizațiilor pensionarilor, unităților de cult recunoscute în România sau ai altor organizații neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice.

Fișa de evaluare sociomedicală geriatrică se completează conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Potrivit H.G.886/2000 "pentru evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice se utilizează fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică) care se constituie ca piesă obligatorie la dosarul persoanei vârstnice care solicită îngrijiri la domiciliu sau în cămin. În cazul în care îngrijirile se acordă într-un cămin pentru persoane vârstnice evaluarea se poate efectua de medicul angajat în unitatea respectivă." Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cuprinde încadrarea în grade de dependență a persoanelor vârstnice.

Referat de internare – emis de către centrul rezidențial;

Dispoziție de internare - emisă de DAS, Iași.

6.2.3. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

- **Contractul** pentru furnizarea de servicii sociale reprezintă actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- **Serviciile sociale** reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții;
- Asistentul social împreună cu responsabilul de caz întocmește contractul de furnizare de servicii la internarea în Centrul rezidențial al beneficiarului, conform Ordinului nr. 73/2005 - privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

6.2.4. Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz:

- Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în cadrul serviciului Cămin de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere, prin HCL 93/31.03.2021;

- Consiliul Local hotărăște cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în serviciul Cămin de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași și/sau de susținătorii legali și în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere;
- Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul local, în limita hotărâtă de acesta;
- Costul mediu lunar de întreținere se aprobă anual prin HCL înainte de adoptarea bugetului propriu și se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite. Acesta nu poate fi mai mic decât cuantumul stabilit prin H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali;
- Costul mediu lunar de întreținere al persoanei vârstnice îngrijite are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale căminului pentru persoane vârstnice, diminuate cu sumele primite din Fondul național unic de asigurări de sănătate, pentru finanțarea drepturilor de personal ale personalului medical și a medicamentelor persoanelor pentru persoanele vârstnice din centrele rezidențiale și este în valoare de 3.591 lei/lună /beneficiar;
- Costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor de calitate pentru serviciile oferite, adoptate și aprobate în condițiile legii.

6.2.5. Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

- persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în serviciul Cămin Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin, respectând prevederile HCL 94/31.03.2021;
- diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere stabilită prin HCL în vigoare, se va achita de către susținătorii legali/apartinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în Cămin de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, conform Legii 19/2018;
- Obligația de plată se stabilește la momentul internării printr-un angajament de plată care face parte integrantă la contractul de servicii sociale și constituie titlul executoriu. Angajamentul de plată se actualizează la fiecare modificare a veniturilor beneficiarului.
- susținătorii legali ai beneficiarului pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată; dacă beneficiarul de servicii sociale, acoperă valoarea totală a contribuției lunare din venituri proprii susținătorii legali/apartinătorii nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.
- Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.
- Valoarea lunară a contribuției beneficiarului de servicii sociale nu va influența calitatea acordării serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

6.2.6. Calcul contribuției de întreținere

- Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor lunare personale, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin. Cuantumul contribuției datorate de beneficiar se calculează astfel:
 - valoarea veniturilor beneficiarului (pensie) x 0,6% = cuantum lunar de plată.
 - pe categorii de venituri incasate lunar și grade de dependență cu respectarea HCL 94/31.03.2021;
- Diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în Cămin, dacă aceștia realizează venit lunar pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii.
- În cazul în care beneficiarii solicită ieșirea din cămin, sau se internează contribuția de plată se recalculează astfel: spitalizările, ieșirile în familie mai mari sau egale cu 5 zile se vor propune spre recalculare în baza unui referat și a anexelor reprezentând cererea sau biletul de ieșire din spital; la solicitare se recalculează doar plata privind hrana beneficiarilor.

6.3. Condiții de încetare a serviciilor

Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, prevăzut de prezenta lege, se realizează de către serviciul public de asistență socială, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale în conformitate cu **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice și art. 92-103 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- conducerea serviciului, pe o anumită perioadă de timp, dacă perioada în care asistența socială a persoanelor vârstnice este temporară, dar nu mai mare de 6 luni, acordarea serviciilor de asistență socială se suspendă prin decizie motivată a celui care a stabilit dreptul. La încetarea suspendării reluarea acordării serviciilor sau prestațiilor de asistență socială se întocmește anchetă socială și se emite decizia care este semnată de conducătorul serviciului DAS;

- încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului, când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, se realizează de conducătorul serviciului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul serviciului/furnizorului, reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și reprezentanți ai beneficiarilor. **Decizia de sistare a serviciilor va fi semnată de conducătorul serviciului public de asistență socială DAS, conform legii.**

- dreptul la serviciile de asistență socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora;

- decizia privind stabilirea, respingerea, încetarea sau suspendarea dreptului la serviciile de asistență socială prevăzute de lege poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, modificată și actualizată.

6.3.1 Etapele de încetare a contractului:

- închiderea planului individualizat de asistență și îngrijire socială;
- completarea fișei de ieșire din centru;
- întocmirea dosarului de externare;
- informarea instituțiilor de profil în legătură cu ieșirea beneficiarului din centru;

Potrivit normelor legale în vigoare și a Procedurii Operaționale de ieșire a beneficiarilor din centru aceasta se face astfel:

a) Ieșirea beneficiarului din serviciul Cămin de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” pe o perioadă determinată de timp

Principalele situații în care conducerea serviciului poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1. ieșirea din Instituție pe o perioadă de până la 24 de ore, se face în baza unui bilet de ieșire cu specificarea elementelor de deplasare și/sau locație, ce se consemnează în registrul de evidență al ieșirilor;
2. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din serviciul social pe o perioadă determinată, mai mare de 24 de ore, se depune cererea împreună cu acordul scris/confirmarea telefonică a persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă; asistentul medical prezent în instituție semnează cererea și asigură transmiterea medicației către beneficiar/apartinători prin asumarea în scris a administrării corecte de către aceștia;
3. beneficiarii care solicită ieșirea pe perioadă determinată, egală sau mai mare de 2 luni consecutive, vor depune o cerere privind suspendarea acordării serviciilor sociale către directorul Instituției. În baza cererii și a datelor depuse se va întocmi un referat privind emiterea unei dispoziții de suspendare a acordării serviciilor sociale de către Direcția de Asistență Socială.
4. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
5. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
5. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.);

Conducerea serviciului social stabilește, împreună cu beneficiarul și conducerea furnizorului Direcția de Asistență Socială modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (referire către alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

b) Ieșirea beneficiarului din cămin pe o perioadă nedeterminată de timp

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, asistentul social împreună cu responsabilul de caz, notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea serviciului social care nu mai are capacitatea de a acorda toate îngrijirile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, conducerea serviciului stabilește, împreună cu beneficiarul și conducerea furnizorului Direcției de Asistență Socială modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
5. în caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul serviciului social în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul serviciului social;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul serviciului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul serviciului/furnizorului, reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se consemnează în Planul de intervenție precum și în Fișa de ieșire din serviciu.

Conducerea serviciului social asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială, furnizorul de servicii - DAS.

Pentru beneficiarii externi în municipiul Iași, dosarul personal al beneficiarului se arhivează în cadrul serviciului, la furnizor se va transmite Fișa de ieșire din serviciul social, în vederea monitorizării cazului de către inspectorii din cadrul DAS.

Serviciul social, deține un registru de evidență a ieșirilor în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

Asistentul social și responsabilul de caz se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate cunoscute și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

8. la expirarea termenului prevăzut în Contract, acordul părților privind încetarea Contractului, în cazul nerespectării în mod repetat de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară și a Procedurilor de lucru ale furnizorului de servicii sociale, pentru comportamente antisociale periculoase ale beneficiarului, constatate ca fiind periculoase pentru acesta, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul serviciului social;
9. când scopul contractului a fost atins;
10. în cazuri de forță majoră.

6.4. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

a. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cămin de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” lași au următoarele drepturi:

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

b. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cămin de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” lași au următoarele **obligatii**:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- să încheie cu conducerea unității contracte de furnizare a serviciului în condițiile legii;
- să se adreseze civilizată personalului de serviciu al instituției și să se comporte decent;
- să mențină curățenia și ordinea în cameră, pe holuri, în băi, în sala de mese și în incinta instituției;
- să elibereze necondiționat camera în care a fost găzduit, atunci când i se suspendă dreptul la servicii în cadrul căminului;
- să achite în totalitate prejudiciile aduse instituției în cazul în care s-a constatat vinovăția acestuia, prin înlocuirea obiectelor distruse;
- să achite contribuția de întreținere lunar în ziua ridicării pensiei sau cel mai tarziu până în ultima zi lucrătoare a lunii în curs;
- neplata contribuției de întreținere până în ultima zi lucrătoare a lunii în curs, conduce la pierderea de drept a calității de beneficiar de servicii în cadrul căminului și obligă pe beneficiar să elibereze necondiționat camera în care este găzduit, fără parcurgerea prealabilă a altor etape. De asemenea atât beneficiarul cât și susținătorul legal rău platnic pot fi acționați în instanța de judecată după epuizarea tuturor căilor de conciliere în vederea recuperării datoriilor restante;
- beneficiarii cu tulburări locomotorii, psihice sau de altă natură care ar putea suferi accidente în caz de nesupraveghere permanentă, vor fi restricționați să părăsească instituția fără însoțitor de către cabinetul medical, cu înștiințarea conducerii;
- beneficiarii care în mod repetat au consumat băuturi alcoolice în afara instituției și au fost consemnați în registrele de evidență a activității zilnice, au tulburat liniștea celorlalți beneficiari sau au creat probleme în colectivitate cu beneficiarii sau salariații unității vor fi restricționați la prima abatere, să părăsească instituția o perioadă de timp, până când în ședință își vor lua angajament scris că nu vor mai săvârși abaterea pentru care au fost consemnați. Pe toată perioada restricției, beneficiarii consemnați vor beneficia de consiliere specifică în baza unui Plan de intervenție. În cazul când abaterile vor fi repetate și au fost parcurse toate etapele privind reabilitarea beneficiarilor în cauză fără niciun rezultat atunci li se suspendă dreptul la servicii în cadrul căminului beneficiarilor respectivi, fără parcurgerea prealabilă a altor etape;
- să respecte prevederile prezentului regulament, a regulamentului de ordine interioară, precum și toată legislația care guvernează întreaga activitate de asistență și suport în cadrul instituționalizat.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Cămin de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena”** lași sunt:

7.1. Informare

Informarea beneficiarilor și a potențialilor beneficiari, a reprezentanților legali și autorităților publice cât și a publicului larg despre domeniul de activitate prin următoarele activități:

- c. crearea materialelor informative, pe suport de hârtie sau în format electronic;
- d. asigurarea mijloacelor de comunicare la distanță: telefon, calculator conectat la internet;
- e. aducerea la cunoștința beneficiarilor a Regulamentului de ordine interioară, a Codului de etică și a Cartei beneficiarilor unde sunt stipulate drepturile și obligațiile acestora;
- f. facilitarea participării beneficiarilor la programe de integrare/reintegrare socială;
- g. sprijinirea beneficiarilor în scopul restabilirii și întăririi legăturilor cu familia de origine și lărgită;
- h. acorduri de colaborare/parteneriate cu instituții publice/ONG-uri care au ca domenii de activitate acordarea de servicii sociale victimelor violenței în familie;
- i. informare privind legislația care guvernează activitatea serviciului social.

7.2 Furnizarea serviciilor sociale

Centrul rezidențial asigură activități care au în vedere identificarea nevoilor specifice persoanelor vârstnice, sprijinirea beneficiarului în întocmirea dosarelor individuale privind aprobarea cererii de acordare de servicii de îngrijire în cadrul serviciului social, intermedierea relației beneficiarului de servicii sociale cu alte instituții în soluționarea situației acestuia, asigurarea permanenței în serviciu de către personalul de specialitate precum și respectarea valorilor și principiilor etice în furnizarea serviciilor.

Astfel, sunt oferite următoarele categorii de servicii conform standardelor minime de calitate:

Cazare

Centrul rezidențial asigură fiecărui beneficiar spațiu de cazare personal pentru cazare în camere cu patru paturi, baie comună și mobilier minim, conform standardelor de calitate în vigoare;

- În cazare se include încălzirea, apa caldă/rece curentă, precum și energia electrică, îngrijirea și igienizarea camerei și dependințelor, spații pentru păstrarea hainelor, etc;
- În condițiile în care nu este afectat ambientul și colegii de cameră, beneficiarul poate să dețină aparatură electrocasnică doar cu aprobarea conducerii instituției.

Alimentație și îngrijire

Centrul rezidențial asigură beneficiarilor:

- Alimentație echilibrată cantitativ și calitativ, corespunzătoare rețetarului cu încadrarea în cuantumul alocației zilnice de hrană potrivit reglementărilor legale cuprinzând: mic dejun, prânz, cină;
- Centrul facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor. La recomandarea medicului beneficiarii pot primi un meniu desodat (fără sare);

Îngrijire corporală la nevoie

Personalul centrului asigură suportul necesar beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru efectuarea deplasării acestora, pentru facilitarea comunicării la distanță sau cu alte persoane din centru și pentru participarea la activitățile organizate în Centru.

- Activitățile de îngrijire sunt realizate respectând principiul demnității și intimității beneficiarilor;
- Centrul oferă condiții adecvate pentru realizarea igienei personale, a camerelor și băilor;
- Asigură echipamentul potrivit: lenjerie de pat, pernă, două pături, perdea și alte accesorii;

Asistență pentru sănătate

- Centrul asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate și în funcție de posibilitățile căminului;

- Centrul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau, după caz, spitale;

- La prescripția medicului de familie Centrul asigură, în funcție de bugetul alocat, tratamentul medical de urgență, preventiv sau curativ;

- Prescripțiile medicale stabilite de medicii specialiști sau medicii de familie se asigură din contribuția personală.

Asistență socială

Centrul asigură servicii de asistență socială pentru menținerea unui mediu propriu de viață, prevenirea situațiilor de dificultate.

- Oferă suport și consiliere pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijinirea privind integrarea în mediul instituționalizat și/sau reintegrarea în familie;
- Coordonează și organizează activități specifice de informare, consiliere, educație extracurriculară, civică care sporesc crearea de aptitudini privind nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale, a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor cetățenești, pregătire pentru viață independentă, etc.;
- Organizează și coordonează activități de petrecere a timpului liber (permanente și ocazionale).

Asistență spiritual religioasă

Centrul rezidențial asigură:

- Slujbe religioase oficiate de preotul instituției, conform ritualului și tipicului ortodox în capela unității;
- Îngrijire sufletească (la solicitare sau nevoie);
- Consiliere și mediere religioasă;
- Vizite pastorale, slujbe religioase conform ritualului și tipicului ortodox în cazul decesului beneficiarilor.

Asistență psihologică

- Oferă sprijin și suport în vederea stabilirii unui climat adecvat la internarea în Centru;
- Consiliere psihologică;
- Participă în procesul de mediere a conflictelor

Ergoterapie și petrecerea timpului liber

- Asigură un program de activități de ergoterapie create special pentru a destresa, destinde, a petrece timpul eficient și a menține funcționale capacitățile motrice și abilitățile personale ale beneficiarilor.

7.3 Promovarea drepturilor beneficiarilor prin crearea unei imagini pozitive a acestora, prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile în care se regăsesc și persoanele de vârstă a III-a. Astfel sunt asigurate următoarele activități:

- promovarea acțiunii de integrare/reintegrare socială pentru beneficiari prin activități și servicii specifice nevoilor beneficiarilor, discuții individuale și de grup, consiliere și mediere în vederea refacerii legăturilor și a mediului socio-afectiv cu aparținătorii legali;
- păstrarea confidențialității;
- respectarea independenței și individualității fiecărui beneficiar;
- transparență și participare în acordarea serviciilor.

7.4 Asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îndrumarea în vederea integrării/reintegrării sociale prin servicii de mediere și consiliere;
- educație extracurriculară: dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă;
- aplicarea tehnicilor de monitorizare a cazurilor beneficiarilor;
- monitorizarea performanțelor profesionale.

7.5 Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin:

- consiliere în vederea gestionării veniturilor proprii;
- consiliere juridică;
- consiliere psihologică și suport emoțional;
- terapie ocupațională, orientare socială;
- pază, alte activități administrative;
- supervizarea și monitorizarea performanțelor profesionale;

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1 Posturi și categorii de personal

Serviciul social Cămin de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași funcționează cu un număr total de 57 posturi, conform Statului de Funcții aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local anual din care:

- a) personal de conducere: director, contabil șef;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent social, psiholog, asistent medical, masor, medic, psihopedagog, preot, infirmier;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: inspector de specialitate, administrator, casier, îngrijitor, spălătoreasă, muncitor calificat (lenjeră), muncitor calificat, muncitor calificat (fochist), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (ospătar) șofer, paznic, muncitor necalificat.

Raportul angajat/beneficiar este de ½, personalul de specialitate reprezentând 60% din totalul personalului.

8.2 Structura organizatorică

Serviciul social **Cămin de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena”** Iași are structura organizată pe compartimente în funcție de importanța și specificul activității, după cum urmează:

Personal de specialitate, îngrijire și asistență

- ✓ asistent social (cod COR - 263501);
- ✓ psiholog (cod COR - 263411);
- ✓ medic (cod COR - 221101);
- ✓ asistent medical (cod COR - 325901);
- ✓ infirmieră (cod COR - 532103);
- ✓ kinetoterapeut (cod COR - 226405);
- ✓ masor (cod COR - 325501);
- ✓ psihopedagog (cod COR - 263412);
- ✓ inspector de specialitate (cod COR - 2422203);
- ✓ preot (cod COR - 263627)

Personal administrativ și de aprovizionare

- ✓ inspector de specialitate (cod COR - 242203) ;
- ✓ administrator (cod COR - 515104);
- ✓ casier (cod COR - 421114);
- ✓ paznic (cod COR - 962907);
- ✓ șofer (cod COR - 832201);
- ✓ muncitor calificat (cod COR - 752201);
- ✓ muncitor calificat, bucătar (cod COR - 512001);
- ✓ muncitor calificat, ospătar (cod COR - 513102);
- ✓ muncitor calificat, fochist (cod COR - 818207);
- ✓ muncitor calificat, lenjeră (cod COR - 753102);
- ✓ muncitor necalificat (cod COR - 941201);
- ✓ îngrijitor (cod COR - 532104);
- ✓ spălătoreasă (cod COR - 912103).

8.2.1 Compartiment de asistență, îngrijire socială și psihologică;

8.2.1.1 Asistent social (cod COR - 263501):

- participă, în echipa interdisciplinară (asistent medical, psihopedagog, asistent social) conform H.G. 886/2000 (Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice) la evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice care solicită internarea în cămin, în vederea încadrării în grade de dependență și acordării de servicii sociale adecvate;
- participă la lucrările comisiei de aprobare a dosarelor depuse de beneficiari, în scopul internării acestora în centru;
- asigură asistența socială beneficiarilor instituției respectând aplicarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale urmărind informarea potențialilor beneficiari/apartenenți legali, membri de familie cu privire la scopul, serviciile sociale, modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, prezentarea condițiilor privind admiterea în centrul rezidențial precum și modul în care încetează sau se suspendă serviciile sociale în instituție;
- participă la evaluarea gradului de dependență a beneficiarului și identifică nevoile acestuia;
- întocmește și completează fișa de monitorizare servicii, urmărind impactul activităților/serviciilor asupra statusului beneficiarului;
- participă la întocmirea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire precum și a programului de integrare/reintegrare socială;
- are calitate de **responsabil de caz** și îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește dosarul social al beneficiarului (fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de îngrijire și asistență, fișa de monitorizare ș.a.) planul individualizat de asistență și îngrijire psihologică;
- aduce la cunoștință conținutul Ghidului beneficiarului care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- facilitează evaluarea beneficiarului, se asigură de completarea fișei de evaluare/reevaluare de către tot personalul de specialitate, respectiv: asistent medical, psiholog, psihopedagog, preot;
- revizuieste planul individualizat de asistență și îngrijire, raportându-se la nevoile individuale ale beneficiarului;
- monitorizează situația beneficiarului, propunând măsuri care să aducă creștere gradului de satisfacție;
- se asigură că beneficiarul cunoaște și respectă regulamentele care funcționează la nivelul entității, în caz contrar are obligația de a organiza întâlniri cu rol de a readuce în atenție informațiile;
- realizează vizite zilnice la camere și se asigură că beneficiarii primesc asistență și îngrijire conform nevoilor identificate, mediul de locuit este sigur;
- actualizează dosarul social al beneficiarului cu informații dobândite ulterior internării în cămin;
- încurajează, facilitează și recomandă menținerea și întărirea legăturii cu familia și apropiații, în interesul beneficiarului;
- asigură informarea aparținătorilor legali/rude în legătură cu modificarea statusului beneficiarului (după caz starea terminală) în scris (raport telefonic), alte forme de comunicare rapidă;
- eliberează bilete de învoire, asigura monitorizarea acestora prin registrul funcțional la nivelul instituției;
- întocmește fișa de ieșire din centru rezidențial;
- răspunde în solidar cu ceilalți responsabili de caz de dosarele tuturor beneficiarilor și de modul de implementare a standardelor;
- propune conducerii utilizarea de noi instrumente specifice activității;
- monitorizează modul în care sunt respectate și aplicate prevederile Modulului IV-Standardul 3 privind beneficiarii care dețin valori;
- asigură asistență complexă prin consultarea specialiștilor din alte domenii de activitate;
- are obligația să cunoască metode și tehnici specifice domeniului de activitate, cu ajutorul cărora identifica nevoile beneficiarului;
- recomandă reorientarea spre alte institutii de asistență socială persoanelor care în urma unei evaluări complexe nu fac obiectul centrului;
- participă la ședințele organizate de echipa interdisciplinară, numită la nivelul entității, colaborează permanent cu membrii echipei, întocmește procesul verbal de lucru;
- inițiază sondaje în rândul beneficiarilor de servicii sociale, privind participarea la diverse activități turistice (pelerinaje, excursii), activități culturale (spectacole, vizite la muzee, etc.);
- organizează întâlniri pe tema asistenței sociale acordată persoanelor vârstnice atât cu angajații cât și cu beneficiarii;
- răspunde de bunurile/obiectele din dotarea biroului unde își desfășoară activitatea, colaborează cu echipa de inventariere și facilitează inventarierea acestora;
- aduce la cunoștință conducătorului instituției, verbal și în scris, orice situație în care beneficiarii/salariații centrului rezidențial încalcă regulamentele unității și a legislației;
- aduce la cunoștință conducătorului instituției, verbal și în scris prin notă de informare orice formă de abuz, neglijare sau tratament necorespunzător față de beneficiarii de servicii sociale atât în centru cât și în afara acestuia;
- aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalități aparute în timpul programului de lucru;
- păstrează confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii centrului și activitatea specifică a instituției;
- întocmește raport de activitate lunar, și respectă termenul de predare al celui din urmă respectiv data de 5 a fiecărei luni;
- întocmește și consemnează zilnic sau după caz săptămânal în fișa de servicii, la secțiunea integrare/reintegrare socială, în scopul monitorizării situației beneficiarului;
- întocmește planificarea anuală a activității de asistență socială;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se preocupă de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii și a conduitei profesionale, pentru a atinge standardele în domeniul său de activitate;
- nu paraseste institutia fara instiintarea si aprobarea in scris a conduceri;
- nu foloseste un limbaj licentios care contravine unui comportament etic;

- nu solicita/accepta de la beneficiari/apartinătorii beneficiarilor sau colegii de serviciu, cadouri, servicii, bunuri materiale/financiare sau orice alt avantaj;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajată care îndeplinește atribuții în SCIM;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției și Codul administrativ;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.1.2 Atribuții psiholog (cod COR - 263411):

- participă, în echipa interdisciplinară (asistent medical, psihopedagog, asistent social) conform H.G. 886/2000 (Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice) la evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice care solicită internarea în cămin, în vederea încadrării în grade de dependență și acordării de servicii sociale adecvate;
- întocmește și completează fișa de monitorizare servicii, urmărind impactul activităților/serviciilor asupra statusului beneficiarului;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor urmărind componente psihologice care vizează aspecte afective, cognitive, comportamentale, aspecte de personalitate, aspecte relaționale;
- asigură consiliere psihologică individuală și de grup;
- asigură consiliere pentru reinserția familială, psihoterapie de grup pentru optimizarea comunicării intrafamilială și socială;
- asigură asistență psihologică prin tehnici de terapie suport;
- asigură sprijin psihoafectiv pentru adaptare beneficiarilor instituției în scopul depășirii momentelor dificile cu care se confruntă la data admiterii în centru;
- realizează intervenții psihologice țintite pe o afecțiune în scopul recuperării/reabilitării beneficiarilor de servicii sociale;
- realizează terapii de scurtă durată focalizate pe problema identificată, prevenție și recuperare/reabilitare;
- realizează terapii standard specifice;
- participă la întocmirea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire precum și a programului de integrare/reintegrare socială;
- participă la întocmirea și implementarea programului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- are calitate de **responsabil de caz** și îndeplinește următoarele atribuții:
 - întocmește dosarul social al beneficiarului(fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de îngrijire și asistență, fișa de monitorizare ș.a.) planul individualizat de asistență și îngrijire psihologică;
 - aduce la cunoștință conținutul Ghidului beneficiarului care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
 - facilitează evaluarea beneficiarului, se asigură de completarea fișei de evaluare/reevaluare de către tot personalul de specialitate, respectiv: asistent medical, psiholog, psihopedagog, preot;
 - revizuieste planul individualizat de asistență și îngrijire, raportându-se la nevoile individuale ale beneficiarului;
 - monitorizează situația beneficiarului, propunând măsuri care să aducă creștere gradului de satisfacție;
 - se asigură că beneficiarul cunoaște și respectă regulamentele care funcționează la nivelul entității, în caz contrar are obligația de a organiza întâlniri cu rol de a readuce în atenție informațiile;
 - realizează vizite zilnice la camere și se asigură că beneficiarii primesc asistență și îngrijire conform nevoilor identificate, mediul de locuit este sigur;

- actualizează dosarul social al beneficiarului cu informații dobândite ulterior internării în cămin;
- încurajează, facilitează și recomandă menținerea și întărirea legăturii cu familia și apropiații, în interesul beneficiarului;
- asigură informarea aparținătorilor legali/rude în legătură cu modificarea statusului beneficiarului (după caz starea terminală) în scris (raport telefonic), alte forme de comunicare rapidă;
- îndrumă, sfătuiește și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- stabilește și realizează sesiuni de grup atât pentru beneficiari cât și pentru personal cu teme prestabilite;
- are obligația respectării confidențialității actului psihologic;
- mediază și identifică soluții legate de aplanarea și stingerea conflictelor/nemulțumirilor;
- răspunde solidar cu ceilalți manageri de caz de dosarele tuturor asistaților și e modul de realizare a standardelor;
- monitorizează modul în care sunt respectate și aplicate prevederile Modulului IV-Standardul 3 privind beneficiarii care dețin valori;
- răspunde de bunurile/obiectele din dotarea biroului unde își desfășoară activitatea, colaborează cu echipa de inventariere și facilitează inventarierea acestora;
- aduce la cunoștință conducătorului instituției, verbal și în scris, orice situație în care beneficiarii/salariații centrului rezidențial încalcă regulamentele unității și a legislației;
- aduce la cunoștință conducătorului instituției, verbal și în scris prin notă de informare orice formă de abuz, neglijare sau tratament necorespunzător față de beneficiarii de servicii sociale atât în centru cât și în afara acestuia;
- aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalități aparute în timpul programului de lucru;
- păstrează confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii centrului și activitatea specifică a instituției;
- întocmește raport de activitate lunar, și respectă termenul de predare al celui din urmă respectiv data de 5 a fiecărei luni;
- întocmește și consemnează zilnic sau după caz săptămânal în fișa de servicii, la secțiunea integrare/reintegrare socială, în scopul monitorizării situației beneficiarului;
- întocmește planificarea anuală a activității de asistență psihologică;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se preocupă de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii și a conduitei profesionale, pentru a atinge standardele în domeniul său de activitate;
- îndeplinește atribuții și este persoana responsabilă cu întocmirea și aplicarea prevederilor Codului de Conduită la nivelul instituției, organizează întâlniri pe această temă atât cu angajații cât și cu beneficiarii;
- se preocupă de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii și conduitei profesionale;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și alte regulamente funcționale la nivelul entității;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari și monitorizează revenirea acestora în instituție (când situația o impune);
- asigură stabilirea de relații de cooperare, respect reciproc și înțelegere cu familia, în interesul asistatului;
- asigură asistență psihologică complexă prin consultarea specialiștilor din alte domenii de activitate;
- întocmește fișe de consiliere și monitorizează evoluția beneficiarilor în funcție de situație;
- realizează rapoarte telefonice cu familia;
- are obligația să cunoască metodele și tehnicile de investigație cu ajutorul cărora, în relația sa directă cu asistații să poată stabili diagnosticul și să recomande terapia socială necesară;
- recomandă reorientarea spre alte unități de asistență socială persoanelor care nu fac obiectul instituției în care lucrează;
- întocmește chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor;
- participă la ședințele curente organizate de echipa multidisciplinară, numită la nivelul entității;
- înlocuiește activitatea celorlalți manageri de caz, când situația o impune, îndeplinind sarcini care să răspundă nevoilor beneficiarilor de servicii;
- nu paraseste institutia fara instiintarea si aprobarea in scris a conduceri;
- nu foloseste un limbaj licentios care contravine unui comportament etic;
- nu solicita/accepta de la beneficiari/apartinatorii beneficiarilor sau colegii de serviciu, cadouri, servicii, bunuri materiale/financiare sau orice alt avantaj;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;

- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajată care îndeplinește atribuții în SCIM;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.2 Compartiment de asistență, îngrijire fizică și medicală;

8.2.2.1 Atribuții medic (cod COR - 221101):

- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de tratamente);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate a beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnavirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de specialist;
- semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează și stabilește modul de intervenție;
- efectuează tratamentele, imunizarile și testările biologice conform prescripției medicale
- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se gasește;
- ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor;
- supraveghează colectarea materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
- păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect între personalul Cabinetului și persoanele asistate;
- acordă servicii în mod nediscriminatoriu;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul Cabinetului;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor și instrumentarului din dotarea Cabinetului;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului, de depășire a momentelor / situațiilor de criză;
- răspunde de starea materialelor sanitare (să fie sterile, să nu fie depășit termenul de valabilitate etc.);
- întocmește raportul lunar de activitate și planificarea lunară și anuală a activității;
- răspunde de utilizarea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigură;
- răspunde de folosirea exclusivă a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului de asistentă socială, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajată care îndeplinește atribuții în SCIM;
- cunoaște, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare cât și Codul de Etică al instituției;
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.2.2 Atribuții asistent medical (cod COR - 325901):

- participă, în echipa interdisciplinară (medic, psiholog, asistent social) conform H.G. 886/2000 (Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice) la evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice care solicită internarea în cămin, în vederea încadrării în grade de dependență și acordării de servicii sociale adecvate;
- aplică prevederile Legii nr. 17/2000, modificată prin O.U.G nr. 34/2016, modificată prin Legea nr. 19/2018, identifică și răspunde nevoilor potențialilor beneficiari de servicii;
- participă și face însemnări medicale, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate;
- întocmește planului de îngrijire individualizat al asistaților, în cadrul comisiei interdisciplinare, planificând, în baza evaluării, serviciile asigurate asistaților pe perioada rezidenței în centru precum și a personalului implicat în realizarea acestui plan;
- întocmește fișa de evaluare individuală din punct de vedere medical;
- consemnează în registre intrarea, ieșirea din centru rezidențial;
- asigură păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei, efectuarea tehnicilor și procedurilor optime a actului medical, sub îndrumarea medicului de familie sau la recomandarea acestuia;
- asistă medicii de familie la consultarea, diagnosticarea precum și la aplicarea tehnicilor de lucru;
- participă la întocmirea meniului zilnic propunând variante care să asigure diversitate și valoare calorică necesară beneficiarilor;
- ține evidența administrării medicamentelor, monitorizează și asigură tratamentul în conformitate cu prescripțiile medicale;
- completează raportul de gardă cu situația beneficiarilor, cazurile deosebite, predă instrumentarul de lucru: truse, termometre alte instrumente;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul administrativ/tesa și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
- trimestrial face instructajul personalului mediu și auxiliar cu privire la normele de igienă și dezinfecție obligatorii pentru fiecare compartiment din instituție;
- întocmește lunar și monitorizează necesarul de materiale, produse de igienă/dezinfecție și medicamente, specificând cantitățile necesare pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție obligatorii;
- distribuie lunar și ține evidența materialelor și produselor de igienă distribuite beneficiarilor din centru;
- va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor având obligația de a lua legătura cu medicii de familie și cu Direcția de Sănătate Publică;
- în cazul apariției unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie, are obligația de întocmi ancheta epidemiologică primară informând în același timp DSP și precum respectare legislației în concordanță cu contextul medical;
- va supraveghea în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;
- va verifica zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- va controla ritmicitatea ridicării produselor menajere, biologice, alimentare de către firme abilitate;
- verifică starea de igienă a saloanelor și camerelor de locuit, starea de igienă și modul de păstrare a probelor de hrană;
- coordonează și supraveghează activitatea personalului de îngrijire;
- răspunde de îngrijirea beneficiarilor și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției persoanelor când este cazul;
- verifică blocul alimentar, spălătorie și cabinet medical, monitorizează depozitarea deșeurilor periculoase;
- răspunde în solidar cu ceilalți responsabili de caz de dosarele tuturor asistaților;
- întocmește raport de activitate lunar, și respecta termenul de predare al celui din urmă respectiv data de 5 a fiecărei luni;
- întocmește și consemnează zilnic sau după caz săptămânal în fișa de servicii, la secțiunea starea de sănătate și tratamente efectuate, în scopul monitorizării situației beneficiarului;
- întocmește planificarea anuală a activității de asistență medicală;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se preocupă de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii și conduitei;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității precum și alte regulamente care funcționează la nivelul entității;
- eliberează bilete de ieșire pentru beneficiari și monitorizează revenirea acestora în instituție;

- asigură stabilirea relațiilor de cooperare, respect reciproc și înțelegere cu familia, în interesul asistatului;
- asigură asistență medicală și socială complexă prin consultarea specialiștilor din alte domenii de activitate;
- nu paraseste institutia fara instiintarea si aprobarea in scris a conduceri;
- nu foloseste un limbaj licentios care contravine unui comportament etic;
- nu solicita/accepta de la beneficiari/apartinatorii beneficiarilor sau colegii de serviciu, cadouri, servicii, bunuri materiale/financiare sau orice alt avantaj;
- are obligația să cunoască metodele și tehnicile de investigație cu ajutorul cărora, în relația sa directă cu asistații să poată stabili diagnoza și să recomande terapia medicală necesară;
- participă la ședințele curente organizate de echipa multidisciplinară, numită la nivelul entității;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului, pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajata care indeplinește atributii in SCIM;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.2.3 Atribuții kinetoterapeut (cod COR - 226405):

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului, executând tehnici și programe specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator;
- participă la crearea unui climat optim în sala de kinetoterapie;
- pregătește aparatura/echipamentele ce urmează a fi folosite, aplicând proceduri de curățare-dezinfectare a acestora;
- evaluează persoanele vârstnice și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală;
- pregătește beneficiarul, îl înregistrează în registrul propriu, stabilește programul orar pentru ședințele de kinetoterapie, îl informează în legătură cu tehnicile pe care le va aplica;
- determină statusul funcțional efectuând bilanțul muscular și articular al beneficiarului și stabilește programul kinetic;
- aplică exercițiile/tehnicile/programele specifice, individual sau de grup în funcție de caz sau recomandare;
- ajută la acomodarea beneficiarilor la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului intern;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul curant asupra modificărilor intervenite;
- informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare;
- aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament sau pe secții, la patul bolnavilor, și programul de recuperare indicat;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- ține evidența procedurilor efectuate;
- asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile;
- acordă primul ajutor în situații de urgență;
- pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în sala de kinetoterapie;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

- respectă secretul profesional și codul de etică al kinetoterapeutului medical;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.
- organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii și aparținătorii (însoțitorii) acestora dacă e cazul;
- întocmește raportul lunar de activitate și planificarea lunară și anuală a activității;
- se respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- nu paraseste institutia fara instiintarea si aprobarea in scris a conduceri;
- nu foloseste un limbaj licentios care contravine unui comportament etic;
- nu solicita/accepta de la beneficiari/apartinatorii beneficiarilor sau colegii de serviciu, cadouri, servicii, bunuri materiale/financiare sau orice alt avantaj;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului de asistenta sociala, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajata care indeplineste atributii in SCIM;
- cunoaște, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare cât și Codul de Etică al instituției;
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.2.4 Atribuții maseur (cod COR - 325501):

- efectuează la cel mai înalt standard profesional și la indicația medicului, activități specifice de masaj;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- execută tratamentele specifice de masaj și respectă recomandările transmise de medici specialiști;
- informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- consemnează în fișele de evidență, procedurile aplicare și concluziile aferente la finalul unui set de ședințe;
- se supune controalelor bacteriologice precum și altor explorări;
- la prezentare la serviciu va avea o ținută corespunzătoare (halat, bonetă) etc.;
- răspunde de bunurile/obiectele din dotarea biroului unde își desfășoară activitatea, colaborează cu echipa de inventariere și facilitează inventarierea acestora;
- aduce la cunoștință conducătorului instituției, verbal și în scris, orice situație în care beneficiarii/salariații centrului rezidențial încalcă regulamentele unității și a legislației;
- aduce la cunoștință conducătorului instituției, verbal și în scris prin notă de informare orice formă de abuz, neglijare sau tratament necorespunzător față de beneficiarii de servicii sociale atât în centru cât și în afara acestuia;
- aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalități aparute în timpul programului de lucru;
- păstrează confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii centrului și activitatea specifică a instituției;
- întocmește raport de activitate lunar, și respectă termenul de predare al celui din urmă respectiv data de 5 a fiecărei luni;
- întocmește și consemnează zilnic sau după caz săptămânal în fișa de servicii, la secțiunea recuperare/reabilitare medicală, în scopul monitorizării situației beneficiarului;
- calculează zilnic caloriiile aferente fiecărui meniu și le înregistrează în registrul de evidență;
- inițiază activități recreative în care include elemente/mișcări și tehnici specifice masajului;
- întocmește planificarea anuală a activităților pe care urmează să le întreprindă;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se preocupă de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii și a conduitei profesionale, pentru a atinge standardele în domeniul său de activitate;

- vine la serviciu în deplină capacitate de muncă și sănătate, în caz de îmbolnăvire, anunță la prezentarea în serviciu conducerea unitatii;
- are obligația de a dispune de un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu asistații și personalul din cămin, precum și din afară unității;
- are obligația de a aduce la cunoștința șefului orice nereguli sau neclarități din serviciu;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajata care indeplinește atribuții în SCIM;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Manualul de proceduri, legislația sanitară nou apărută;
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- întocmește raportul lunar de activitate și planificarea lunară și anuală a activității;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- respectă planul de măsuri stabilit la nivelul instituției coroborate cu cele nivel național și local, în scopul prevenirii și limitării contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.2.5 Atribuții infirmier (cod COR - 532103):

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în camerele beneficiarilor (lenjerie de pat, păaturi, etc);
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitului conform reglementărilor legale în vigoare;
- efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (cameră și dependințe);
- execută, dezinfectă zilnică a mobilierului din salon;
- efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor, pregătește patul și schimbă lenjeria beneficiarului de servicii sociale;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
- asigură sprijinul beneficiarilor dependenți în procesul de hrănire și hidratare;
- igienizează vesela persoanei îngrijite;
- ajută asistații bolnavi pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- comunică cu beneficiarul de servicii sociale folosind forma de comunicare adecvată și utilizând limbajul specific funcției de situație;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât pentru propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personal;
- întocmește raportul lunar de activitate;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității și cunoaște prevederile Codului Etic;

- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.3 Compartiment de asistență, socializare, petrecerea timpului liber și ergoterapie

8.2.3.1 Atribuții psihopedagog (cod COR - 263412):

- participă, în echipa interdisciplinară (asistent medical, psiholog, asistent social) conform H.G. 886/2000 (Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice) la evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice care solicită internarea în cămin, în vederea încadrării în grade de dependență și acordării de servicii sociale adecvate;
- întocmește și completează fișa de monitorizare servicii, urmărind impactul activităților/serviciilor asupra statusului beneficiarului;
- evaluează abilitățile funcționale ale beneficiarului, inclusiv componentele fizice, emoționale, cognitive și senzoriale, pentru a stabili necesitatea unei intervenții calitative de terapie ocupațională;
- asigură consiliere individuală și de grup pentru optimizarea comunicării intrafamilială și socială;
- asigură sprijin psihoafectiv pentru adaptare beneficiarilor instituției în scopul depășirii momentelor dificile cu care se confruntă la data admiterii în centru;
- participă la întocmirea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire precum și a programului de integrare/reintegrare socială;
- participă la întocmirea și implementarea programului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- are calitate de **responsabil de caz** și îndeplinește următoarele atribuții:
 - întocmește dosarul social al beneficiarului(fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de îngrijire și asistență, fișa de monitorizare ș.a.) planul individualizat de asistență și îngrijire psihologică;
 - aduce la cunoștință conținutul Ghidului beneficiarului care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
 - facilitează evaluarea beneficiarului, se asigură de completarea fișei de evaluare/reevaluare de către tot personalul de specialitate, respectiv: asistent medical, psiholog, psihopedagog, preot;
 - revizuieste planul individualizat de asistență și îngrijire, raportându-se la nevoile individuale ale beneficiarului;
 - monitorizează situația beneficiarului, propunând măsuri care să aducă creștere gradului de satisfacție;
 - se asigură că beneficiarul cunoaște și respectă regulamentele care funcționează la nivelul entității, în caz contrar are obligația de a organiza întâlniri cu rol de a readuce în atenție informațiile;
 - realizează vizite zilnice la camere și se asigură că beneficiarii primesc asistență și îngrijire conform nevoilor identificate, mediul de locuit este sigur;
 - actualizează dosarul social al beneficiarului cu informații dobândite ulterior internării în cămin;
 - încurajează, facilitează și recomandă menținerea și întărirea legăturii cu familia și apropiații, în interesul beneficiarului;
 - asigură informarea aparținătorilor legali/rude în legătură cu modificarea statusului beneficiarului (după caz starea terminală) în scris(raport telefonic), alte forme de comunicare rapidă;
- îndrumă, sfătuiește și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu psihologul și asistentul social în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj;
- elaborează recomandări psihopedagogice cu rolul de a facilita progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
- inițiază și derulează activități de ergoterapie (lucru manual, împletit, croșetat) și alte activități, în scopul petrecerii timpului liber, menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
- discută cu beneficiarii într-un climat de încredere și respect reciproc, supraveghează grupul de beneficiari și creează și menține în timpul activităților un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- supraveghează efectuarea activităților de terapie ocupațională, îndrumă fiecare beneficiar către activități care să stimuleze starea persoanelor participante;
- are obligația respectării confidențialității;

- mediază și identifică soluții legate de aplanarea și stingerea conflictelor/nemulțumirilor;
- răspunde solidar cu ceilalți manageri de caz de dosarele tuturor asistaților și e modul de realizare a standardelor;
- răspunde de bunurile/obiectele din dotarea biroului unde își desfășoară activitatea, colaborează cu echipa de inventariere și facilitează inventarierea acestora;
- aduce la cunoștință conducătorului instituției, verbal și în scris, orice situație în care beneficiarii/salariații centrului rezidențial încalcă regulamentele unității și a legislației;
- aduce la cunoștință conducătorului instituției, verbal și în scris prin notă de informare orice formă de abuz, neglijare sau tratament necorespunzător față de beneficiarii de servicii sociale atât în centru cât și în afara acestuia;
- aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalități aparute în timpul programului de lucru;
- păstrează confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii centrului și activitatea specifică a instituției;
- întocmește raport de activitate zilnic și lunar, și respectă termenul de predare al celui din urmă respectiv data de 5 a fiecărei luni;
- întocmește și consemnează zilnic sau după caz săptămânal în fișa de servicii, la secțiunea integrare/reintegrare socială, în scopul monitorizării situației beneficiarului;
- întocmește planificarea anuală a activității de asistență psihopedagogică;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se preocupă de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii și a conduitei profesionale, pentru a atinge standardele în domeniul său de activitate;
- se preocupă de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii și conduitei profesionale;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și alte regulamente funcționale la nivelul entității;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari și monitorizează revenirea acestora în instituție (când situația o impune);
- asigură stabilirea de relații de cooperare, respect reciproc și înțelegere cu familia, în interesul asistatului;
- întocmește fișe de consiliere și monitorizează evoluția beneficiarilor în funcție de situație;
- realizează rapoarte telefonice cu familia;
- are obligația să cunoască metodele și tehnicile de investigație cu ajutorul cărora, în relația sa directă cu asistații să poată stabili diagnosticul și să recomande terapia socială necesară;
- participă, asigură și efectuează sarcinile ce se impun la acțiunile și evenimentele organizate în colaborare cu parteneri (școli, grădinițe, diverse persoane juridice sau fizice) cu ocazia sărbătorilor de Paște, Crăciun, alte ocazii;
- participă la ședințele curente organizate de echipa multidisciplinară, numită la nivelul entității;
- înlocuiește activitatea celorlalți manageri de caz, când situația o impune, îndeplinind sarcini care să răspundă nevoilor beneficiarilor de servicii;
- nu paraseste institutia fara instiintarea si aprobarea in scris a conducerii;
- nu foloseste un limbaj licentios care contravine unui comportament etic;
- nu solicita/accepta de la beneficiari/apartinătorii beneficiarilor sau colegii de serviciu, cadouri, servicii, bunuri materiale/financiare sau orice alt avantaj;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o strânsă colaborare cu persoana angajată care îndeplinește atribuțiile în SCIM;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.3.2 Atribuții inspector de specialitate – petrecerea timpului liber (cod COR 242203):

- identifică împreună cu personalul angajat al cabinetului medical beneficiarii care pot participa la programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii autonomiei;
- propune și inițiază activități pentru asistați, aplicând diferite metode de lucru, ținând evidența zilnică pe fișe individuale monitorizând progresele înregistrate;
- se preocupă de cunoașterea persoanelor beneficiare a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitate, de nevoile lor;
- folosește corespunzător materialele, mijloacele audio–vizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru;
- inițiază sondaje și studii în rândul beneficiarilor de servicii, privind participarea la diverse activități turistice (pelerinaje, excursii) activități culturale și științifice (spectacole, vizite la muzee, etc.);
- inițiază activități complementare unității vizând domeniul cultural artistic, sportiv, turistic;
- urmărește și acordă sprijin beneficiarilor care desfășoară diferite activități de recuperare prin mișcări ușoare, la cameră și în sala de sport, care funcționează în cadrul instituției;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor, menține igiena la sala de activități;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementarilor profesionale și a cerințelor postului, executând tehnici și programe specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator;
- participă la crearea unui climat optim în sala de activități;
- pregătește aparatura/echipamentele ce urmează a fi folosite, aplicând proceduri de curățare-dezinfectare a acestora;
- evaluează persoanele vârstnice și în funcție de activitățile fizice optime și recomandate realizează graficul programelor de recuperare la sală;
- pregătește beneficiarul, îl înregistrează în registrul propriu, stabilește programul de activități, îl informează în legătură cu mișcările fizice ce urmează a fi practicate;
- determină statusul funcțional efectuând bilanțul muscular și articular al beneficiarului și stabilește dacă sunt îndeplinite condițiile de participare la activități ;
- aplică exercițiile/tehnicele/programele specifice, individual sau de grup în funcție de caz sau recomandare;
- ajută la acomodarea beneficiarilor la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului intern;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada activității de recuperare;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează compartimentul de asistență medicală în legătură cu modificările intervenite;
- contribuie la consolidarea sistemului de asistență socială prin activitățile desfășurate cu asistații din cămin în conformitate cu Legea nr. 292/2011 privind asistență socială și Legea 17/2000 actualizată, modificată prin O.U.G nr. 34/2016, modificată prin Legea nr. 19/2018;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajata care îndeplinește atribuții în SCIM;
- participă, asigură și efectuează sarcinile ce se impun la acțiunile și evenimentele organizate în colaborare cu parteneri (școli, grădinițe, diverse persoane juridice sau fizice) cu ocazia sărbătorilor de Paște, Craciun, alte ocazii);
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității și cunoaște prevederile Codului Etic;
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă planificarea lunară a activității și semnează condica de prezentă la sosire și plecare;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.4 Compartiment de asistență și îngrijire spiritual religioasă

8.2.4.1 Atribuții preot (cod COR - 263627):

- săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă, cu acordul conducerii instituției;
- întocmește și actualizează programul liturgic și pastoral, îl înaintează spre avizare conducerii instituției și apoi îl afișează la capelă și în locuri vizibile;
- organizează acțiuni privind o mai bună cunoaștere, păstrare și consolidare a credinței;
- pune la dispoziție numărul de telefon la care poate fi contactat și afișează la capelă și în locuri vizibile numele preotului și numărul de telefon;
- conduce activitățile pastoral-misionare, sociale și administrativ-gospodărești ale compartimentului pe care îl reprezintă;
- vizitează cu regularitate beneficiarii de servicii din unitatea în care își desfășoară activitatea;
- asigură consilierea spirituală atât beneficiarilor de servicii, cât și rudelor/familiilor acestora;
- asigură serviciile religioase pentru cazurile de urgență, administrând Sfintele Taine;
- săvârșește slujbele speciale: înmormântarea decedaților fără susținători, sau fără familii, precum și alte slujbe;
- completează zilnic registrul cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- întocmește fișe de consiliere pe teme spiritual religioase pentru beneficiari;
- participă și sprijină, în funcție de posibilități, la soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- promovează și cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a beneficiarilor, pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijină la cererea lor, pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
- colaborează cu personalul angajat pentru a cunoaște starea socială a beneficiarilor internați și apartenența religioasă declarată de aceștia;
- poate participa la ședințele multidisciplinare organizate în cadrul instituției, contribuind la aplicarea normelor deontologice, disciplină și morală creștină;
- participă ca și invitat la activitățile organizate de Patriarhia Română, de Centrul Eparhial cu personalul bisericesc și propune în colaborare cu conducerea și personalul de specialitate din cadrul entității evenimente pentru beneficiari;
- răspunde de ordinea și curățenia din capelă;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze bunurile aflate în gestiunea instituției;
- identifică nevoile și inițiază întâlniri cu beneficiarii instituției, pe diverse teme, cu rol de a asigura consiliere;
- întocmește rapoarte de activitate lunare, care vor fi vizate de către conducerea instituției;
- întocmește și actualizează anual lista de inventar cu obiectele/ bunurile capelei din incinta instituției în care își desfășoară activitatea;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legislația în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajata care indeplinește atribuții în SCIM;
- cunoaște, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare cât și Codul de Etică al instituției,
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.5 Compartiment achiziții

8.2.5.1 Atribuții inspector de specialitate (cod COR-242203):

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților (referate de necesitate) transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și a Anexei cu achiziții directe înaintând spre analiză și avizare conducătorului entității;
- elaborează sau după caz, coordonează activitatea legată de întocmirea documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- respectă, aplică, și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
- realizează achizițiile directe cu aprobarea conducătorului instituției;
- întocmește și înaintează spre aprobare de către ordonatorul terțiar de credite a notelor justificative pentru efectuarea de achiziții directe înafara SEAP, conform art.43, alin. (3) din HG nr.395/2016;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- monitorizează gradul de realizare a achizițiilor publice planificate;
- întocmește și revizuieste Programul/Planul anual al achizițiilor publice și Anexa achizițiilor directe, în concordanță cu prevederile art. 12 din HG nr. 395/2016 și ale OMFP nr. 281/2016, respectiv ale procedurii operaționale elaborată și aprobată la nivelul entității în acord cu conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- monitorizează și urmărește derularea contractelor de furnizare, servicii și lucrări de reparații;
- organizează și ține la nivelul instituției evidența tuturor contractelor încheiate/aflate în derulare;
- întocmește și transmite în SEAP notificare pentru fiecare achiziție directă, efectuată în afara SEAP, a cărei valoare depășește plafonul legal (atunci când este cazul);
- îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și ale HG nr. 395/2016 cu respectarea principiilor procesului de achiziție publică și a principiilor bunei gestiuni financiare;
- acordă semnatura și mențiunea "Bun de plată" pe documentele specifice, fiind persoana desemnată cu organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1792/2002;
- va utiliza aplicația informatică Nexus, modulul contabilitate și analyst.
- respectă etapele procesului de achiziție publică, respectiv, planificarea, organizarea și etapa post-atribuire, privind publicarea în SEAP;
- urmărește și respectarea termenelor obligatorii prevăzute de lege privind publicarea în SEAP;
- accesează cataloagele publicate în SEAP, în scopul alegerii de produse, servicii sau lucrări prezentate în aceste cataloage și de a transmite, notificări operatorilor economici care le oferă;
- monitorizează gradul de realizare a achizițiilor publice planificate conform termenelor stabilite;
- întocmește raportul lunar de activitate și respectă termenul de depunere a acestuia respectiv data de 5 a lunii ;
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajată care îndeplinește atribuții în SCIM;
- monitorizează contractele de donații/sponsorizări și derulează activități specifice în acest domeniu;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității și cunoaște prevederile Codului Etic;
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior.

8.2.6 Compartiment resurse umane și control intern managerial;

8.2.6.1 Atribuții inspector de specialitate-Resurse umane (cod COR 242203):

- răspunde de selecționarea personalului de execuție, în funcție de numărul de posturi aprobate în organigrama și stat de funcții, cu acordul conducătorului instituției respectând prevederile legale;
- verifică personalul încadrat, întocmind referatele de personal, răspunde de organizarea de concursuri sau examene profesionale prin comisiile de încadrare și promovare a personalului muncitor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- întocmește corect și în termen toate documentele de angajare, finalizând cu încheierea contractului de muncă. Anterior semnării contractului de muncă de către cele două părți: directorul unității și noul angajat, dosarul de personal împreună cu contractul de muncă se va prezenta obligatoriu conducătorului compartimentului financiar contabil, pentru evidențiere în statul de funcțiuni;
- întocmește corect și la timp deciziile de sancționare și ține la zi situația sancțiunilor disciplinare a personalului muncitor;
- întocmește corect și depune la termen dosarele de pensie la oficiul de pensii, ale salariaților unității;
- aplică HG nr. 500/2011- privind registrul general de evidență a salariaților;
- înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă.
- acordă semnatura și mențiunea "Bun de plată" pe statele de plată, avizează și aprobă documentelor aferente acestei activități, aplică prevederile Ordinului nr. 1792/2002 organizează, ține evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- are obligația să comunice biroului contabilitate toate modificările intervenite în situația personalului: spor de vechime, schimbarea numelui, etc;
- eliberează adeverințe de salariat personalului unității care solicită aceste acte;
- are obligația de a verifica și completa dosarele de personal cu actele de studii, de modificare a stării civile și actele de naștere ale copiilor și de a le înscrie în carnetele de muncă;
- are obligația de a respecta cu strictețe prevederile regulamentului de ordine interioară și a actelor normative în vigoare;
- întocmește contractele individuale de muncă;
- întocmește fișele colective de prezență pentru personalul angajat și planificarea concediilor;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- întocmește adeverințe de salariat/ de vechime/medic de familie sau alte motive;
- pregătește documentele necesare pentru depunerea dosarelor de pensionare potrivit prevederilor legale;
- întocmește fișa de post pentru fiecare salariat;
- răspunde de efectuarea procesului de cercetare disciplinară a salariaților și se asigură de respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare (întocmirea convocării salariatului, efectuarea cercetării disciplinare, aplicarea sancțiunilor, etc.);
- participă în procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- elaborează planului anual de instruire, raportul lunar/anual de activitate pentru compartiment;
- menține legătura cu serviciul de medicina muncii;
- asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate de salariații instituției;
- răspunde de calitatea lucrărilor pe care le efectuează;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- primește și înregistrează corespondența;
- distribuie corespondența după ce a fost văzută de director;
- duce la îndeplinire alte sarcini trasate de conducătorul unității;
- va utiliza aplicația informatică Nexus, modulul contabilitate și analyst.
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajata care îndeplinește atribuții în SCIM;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.6.2 Atribuții inspector de specialitate – control intern managerial (cod COR 242203):

- identifică obiectivele generale și specifice ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- elaborează și actualizează Procedurile operaționale;
- elaborează și actualizează anual Lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și de rezultat pe baza solicitărilor de la personalul responsabil de activități;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile funcționale, respectiv instituție, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern-managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, atunci când sunt convocați în scris de președintele Comisiei de monitorizare;
- la solicitarea Comisiei de monitorizare nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activitățile specifice ale Comisiei;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii funcționale pe care o conduce;
- elaborează Registrul riscurilor la nivelul structurii;
- elaborează și semnează Situația centralizatoare semestrială, și anual - Anexa 3 Chestionarul de autoevaluare, respectiv Situația sintetică pentru compartimentele instituției;
- participă la cursurile de perfecționare profesională în domeniul controlului intern managerial organizate de instituție.
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Centrului, monitorizează și propune actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- urmărește și îndrumă structurile funcționale din cadrul instituției în vederea atingerii obiectivelor stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial așa cum a fost elaborat și aprobat, în realizarea și actualizarea acestuia și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial.
- urmărește și îndrumă compartimentele pe care le coordonează compartimentele din cadrul instituției în elaborarea și realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților, cu indicatorii de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare;
- elaborează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- elaborează în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile apreciate ca irelevante;
- efectuează pentru fiecare risc identificat și evaluat, o comparație a expunerii la risc cu limitele de toleranță, aprobate, valabile pentru anul în curs;
- formulează propuneri pentru fiecare risc identificat și evaluat cu privire la tipul de răspuns, considerat a fi cel mai adecvat după cum urmează:
 - acceptarea (tolerarea) riscului în cazul riscului cu expunere scăzută, atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă
 - monitorizarea permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;
 - evitarea riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cadrul activităților/ de scopul (misiunea) procedurii;

- transferarea (externalizarea) riscului în special în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;
- tratarea (atenuarea) riscului, în cazul în care se identifică măsuri ce pot fi luate, astfel încât riscul să poată fi controlat corespunzător;
- stabilește ordinea de priorități în tratarea riscurilor, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;
- stabilește măsurile de control ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor, termene limită de implementare a acestora și persoanele responsabile cu implementarea lor;
- consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor;
- propune tipul de răspuns la risc, pentru riscurile reținute la nivelul compartimentului;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității și cunoaște prevederile Codului Etic;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- respectă planificarea lunară a activității și semnează condica de prezentă la sosire și plecare;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.7 Compartiment administrativ și aprovizionare

8.2.7.1 Atribuții Administrator-(cod COR 515104):

- pune în executare prevederile legale și actele normative specifice Compartimentului Administrativ Aprovizionare;
- primește avansuri spre decontare, asigurând plățile pentru bunurile livrate și serviciile prestate pe baza ordonanțelor întocmite de compartimentul de specialitate;
- identifică problemele administrative apărute și urmărește soluționarea acestora în timpul cel mai scurt posibil;
- verifică ori de câte ori este cazul activitatea parcului auto al instituției (întocmirea foilor de parcurs, cursele efectuate, starea tehnică a autovehiculelor, valabilitatea documentelor aferente autovehiculului etc.) și conduce orice autovehicul aparținând instituției ori de câte ori este necesar;
- asigură împreună cu personalul administrativ necesarul de materiale pentru întreținere, reparații, curățenie și altele;
- prospectează piața și arhivează oferte pentru a realiza baza de date cu produse și furnizori;
- identifică împreună cu personalul administrativ defecțiunile apărute la instalațiile electrice, sanitare, termice etc. din toate clădirile aparținând căminului și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- intervine în cazul defecțiunilor la instalația electrică, execută mici lucrări în baza legitimației care atestă competența;
- întocmește bonuri de consum și situații centralizatoare pe care le înaintează compartimentului contabilitate;
- realizează instruirea personalului cu privire la modul de utilizare a utilajelor folosite în activitatea curentă;
- îndeplinește atribuții de coordonator administrativ și are responsabilitatea monitorizării activității compartimentului administrativ;
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- este persoană desemnată și răspunde de efectuarea instructajelor cu privire la ISU, P.S.I, P.M precum și monitorizarea activității de pază ;
- întocmește referatele privind aprovizionarea institutiei si referatele de scoatere din magazia institutiei;
- rezolvă corespondența primită în ceea ce privește activitatea administrativă și de aprovizionare;
- întocmește planificarea turelor de serviciu si zilele libere din compartimentului administrativ (paza, bucătărie și spălătorie);
- întocmește raportul lunar de activitate și îl transmite la termen, respectiv data de 5 a fiecărei luni;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- urmărește și monitorizează activitatea în legătură cu colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 211/2011 modificată prin OUG nr.68/2016;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile

(Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o strânsă colaborare cu persoana angajată care îndeplinește atribuții în SCIM;

- strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- cunoaște, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare cât și Codul de Etică al instituției,
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.7.2 Atribuții muncitor calificat, bucătar (cod COR 512001):

- întocmește în colaborare cu asistentul medical, magazinerul, administratorul și reprezentantul beneficiarilor meniul săptămânal stabilit în conformitate cu cantitățile din rețetar și-l supune spre aprobare conducerii centrului;
- preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
- curăță zarzavatul, îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării (efectuează aceleași operațiuni cu toate produsele);
- servește masa beneficiarilor în condiții de maximă igienă, cât mai eficient pentru a fi consumate cele trei meniuri calde;
- asigură pregătirea echipamentelor de bucătărie și întreținerea suprafețelor de lucru pentru prepararea hranei la timp și de calitate;
- participă la curățarea echipamentelor de bucătărie și a suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă aplicând măsuri care să prevină apariția unor infecții;
- colectează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse (36 de ore în frigider);
- răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera/dulapul de pâine, camera de zarzavat etc);
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducere și în fața organelor de control sanitare;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- semnalează orice defecțiune apărută la instalații, echipamente și în măsura posibilităților participă la remedierea acestora;
- este obligat să poarte halat și bonetă aflate în perfectă stare de curățenie (este interzis purtatul inelelor și a altor podoabe);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității și cunoaște prevederile Codului Etic;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul instituției.

8.2.7.3 Atribuții muncitor calificat, ospătar (cod COR 513102):

- primește sarcini precise de la bucătar în legătura de meniul ce urmează a fi pregătit;
- curăță zarzavatul, îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării (efectuează aceleași operațiuni cu toate produsele);
- pregătește meniul stabilit alături de bucătar respectând cantitățile prevăzute în rețetar;
- porționează hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia;
- servește masa beneficiarilor în condiții de maximă igienă, cât mai eficient pentru a fi consumate cele trei meniuri calde/proaspete;
- asigură pregătirea echipamentelor de bucătărie și întreținerea suprafețelor de lucru pentru prepararea hranei la timp și de calitate;
- participă la curățarea echipamentelor de bucătărie și a suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă aplicând măsuri care să prevină apariția unor infecții;
- colectează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
- răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera/dulapul de pâine, camera de zarzavat etc);
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducere și în fața organelor de control sanitare;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- semnalează orice defecțiune apărută la instalații, echipamente și în măsura posibilităților participă la remedierea acestora;
- este obligat să poarte halat și bonetă aflate în perfectă stare de curățenie (este interzis purtatul inelelor și a altor podoabe);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- întocmește raportul lunar de activitate;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității și cunoaște prevederile Codului Etic;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.7.4 Atribuții muncitor calificat, fochist (cod COR 818207):

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
- răspunde de funcționarea la parametri optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire și de gaz;
- cunoaște modul de funcționare a centralei termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- asigură și verifică temperatura în perioada sezonului rece (octombrie-aprilie), precum și apa caldă pentru spălătorie și baie;
- execută în limita competențelor reparațiile și lucrările de întreținere alături de administratorul instituției și reprezentantul firmei care asigură service-ul;
- răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralei termice și în jurul acesteia;
- verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;

- consemnează zilnic în registru de evidență, parametrii privind presiunea la centrală și alte elemente tehnice, predă serviciul pe bază de proces verbal;
- sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările conducătorului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- asigură paza și securitatea clădirilor, supraveghează, controlează și identifică persoanele care intră și ies din instituție, îndeplinește responsabilitățile paznicului de serviciu în situațiile când înlocuiește din motive obiective (concediu de odihnă, concediu medical, liber ș.a) titularul de post;
- întocmește raportul lunar de activitate, respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- întocmește raportul lunar de activitate;
- cunoaște, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare cât și Codul de Etică al instituției;
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.7.5 Atribuții muncitor calificat (cod COR 752201):

- asigură executarea de operațiuni și lucrări de întreținere (uși, greamuri și mobilierul instituției), instalația sanitară și de alimentare cu apă;
- realizează lucrări de întreținere și reparații, în scopul funcționării tuturor utilajelor și aparaturii în condiții optime;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- verifică în permanență starea de funcționare a utilajelor din compartimentul bucătărie și spălătorie comunicând administratorului starea tehnică a acestora;
- colaborează cu ceilalți angajați în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații în limita competenței;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările conducătorului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- întocmește raportul lunar de activitate, respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;

- cunoaște, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare cât și Codul de Etică al instituției;
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.7.6 Atribuții muncitor calificat (cod COR 753102):

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea administratorului instituției;
- indică administratorului materialele de care are nevoie pentru confecționarea și repararea efectelor, prin referat de necesitate;
- asigură curățenia și igienizarea lenjeriei, rufelor și a echipamentelor/materialelor lavabile ale beneficiarilor de servicii, într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le triază după culoare, țesături și întrebuințare, le sortează pe categorii le înmoaie și apoi le dezinfectează, spală și usucă;
- controlează ca rufăria să fie în stare bună și curată, asigurându-se ca nu este deteriorată și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- intervine asupra lenjeriei/rufăriei care are rupturi și retușează în limita posibilităților situațiile apărute (coase nasturi, reface tivul și alte operațiuni) ajustează și asigură întreținerea acestora;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- predă rufe uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- în situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să le înstrăineze;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția beneficiarilor și legislația specifică activității proprii;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul și de confidențialitate, respect cu beneficiarii de servicii;
- întocmește raportul lunar de activitate;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității și cunoaște prevederile Codului Etic;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale;
- răspunde de consumul rațional de materiale de curățenie, respectă normele igienico-sanitare, răspunde de integritatea bunurilor încredințate spre igienizare de către beneficiarii de servicii;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.7.7 Atribuții șofer (cod COR 832201):

- realizează activități de transport marfă și persoane (beneficiarii instituției), în condiții de securitate;
- menține autovehiculul în parametri optimi și realizează alături de administratorul instituției activități legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;

- răspunde de conducerea mașinii în condiții de siguranță potrivit regulilor de circulație și de integritate a acesteia, pe perioada programului de lucru;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului pe care îl are în primire;
- cunoaște legea circulației pe drumurile publice, regulamentul ei de aplicare, principiul de funcționare și părțile componente ale mașinii pe care o conduce;
- sesizează administratorul instituției când apar defecțiuni care periclitează siguranța circulației, sau consumul exagerat de combustibil și lubrefianți prin localizarea și analizarea cu rapiditate după indicațiile din bord, semnalele acustice optice sau compartimentul specific al autovehiculului;
- aduce la cunoștință administratorului necesarul de piese de schimb, combustibil, lubrefianți și planifică traseele cât mai eficiente;
- asigură și supraveghează încărcarea și descărcarea mărfurilor transportate;
- întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea instituției.
- asigură transportul beneficiarilor greu deplasabili la instituții de sănătate specializate ori de câte ori este nevoie;
- solicită și întocmește zilnic foaie de parcurs, deplasările fiind realizate în funcție de necesitate, urmărind evitarea executării de curse în gol, a rutelor ocolitoare, în vederea utilizării raționale și pentru optimizarea fluxurilor de circulație;
- folosește în mod justificat și economic combustibilul, lubrefianții, materialele de întreținere și piesele de schimb;
- răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și a BCF-urilor;
- predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;
- predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale instituției;
- se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și comunica administratorului graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
- execută verificarea autovehiculului, înaintea plecării în cursă, în ceea ce privește: starea tehnică, de întreținere și de completare a mijlocului de transport cu materialele, sculele, piesele și accesoriile prevăzute în inventarul completului;
- execută verificarea tehnică, în parcurs, a autovehiculului, după fiecare 150-200 km sau după 3-4 ore de circulație, precum și cu ocazia staționării, în ceea ce privește: starea anvelopelor, starea sistemului de frânare, apariția de scurgeri de carburanți, lubrifianți și lichide speciale;
- are obligația să respecte normele tehnice în ceea ce privește autovehiculul pe timp răcoros;
- verificarea caroseriei, a dispozitivelor pentru închiderea-deschiderea și blocarea ușilor, capotelor, capacelor, obloanelor, etc.;
- asigurarea umplerii la capacitate cu lichid contra înghețului la autovehiculele prevăzute cu sistem de protecție împotriva înghețului în instalații de frânare, sub 50 C - se verifică sistemul de frânare (eficacitatea acestuia);
- verifică să fie în autovehicul documentele: foaia de parcurs, certificatul de înmatriculare, polița de asigurare obligatorie RCA, roșnița (dacă este cazul) și documentele de atestare a calității de conducător auto (permis de conducere, eventual atestat profesional ARR);
- să efectueze periodic analizele medicale cerute de normele sanitare;
- întocmește lunar raportul de activitate, respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- cunoaște, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare cât și Codul de Etică al instituției,
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.7.8 Atribuții paznic (cod COR 962907):

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile prin perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;
- asigură paza și securitatea clădirilor repartizate, respectiv armarea/dezarmarea sistemelor antiefracție;
- supraveghează, controlează și identifică persoanele care intră și ies din instituție;
- legitimează persoanele care pătrund în unitate și consemnează acest lucru în registrul de evidență a persoanelor;
- consemnează în registrul auto orice autovehicul care intră pe poarta instituției;
- solicită sprijinul organelor de ordine publică după constatări de abatere de la legislația privind protecția angajaților și a beneficiarilor;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să cunoască planul de pază al obiectivului (perimetrul, intrări-ieșiri, căi de acces, puncte vulnerabile, iluminat, sisteme de alarmare, puncte de pândă, obiective tentante din apropiere, etc.);
- să verifice unde este cazul sigiliile, lacătele, grilajele, uși de acces, iar la efectuarea schimbului de tură să le predea paznicului de schimb, consemnând în caietul de procese verbale toate evenimentele din timpul serviciului;
- răspunde de menținerea curățeniei în încăperile agentului și a spațiului din jurul încăperii;
- nu părăsește locul de muncă (postul);
- predarea serviciului (atunci când este cazul) se face pe bază de proces verbal, cu aducerea la cunoștință a tuturor evenimentelor semnalate;
- interzice scoaterea fără aprobare scrisă a conducătorului a oricăror bunuri (materiale, alimente altele);
- răspunde de inventarul primit;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin potrivit regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- verifică, intervine și aduce la cunoștință pe linie ierarhică, toate defecțiunile și avariile semnalate în timpul programului de lucru;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să contribuie ca pericol sau încălcare a normelor de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- întreaga activitate va fi supravegheată de administratorul instituției;
- respectă planificarea lunară a activității și semnează condica de prezentă la sosire și plecare;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până nu își verifică inventarul și face curățenie;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Conduită;
- gospodărește în bune condiții și apără bunurile unității;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.7.9 Atribuții îngrijitor, curte interioară spații verzi (cod COR 532104):

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea administratorului instituției;
- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer, curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- asigură curățenia zilnică în curtea centrului rezidențial;
- mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
- pe timpul iernii, îndepărtează zăpada și gheața de pe alei, asigurând caile de acces către centru;

- pe timpul verii asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate(cosire, desburiere, săpare, udare, taiat crengi);
- evacuează gunoiul și alte reziduuri și le depozitează la locul indicat, asigură curățenia platformelor de gunoi menajer;
- transportă gunoiul și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente separate (administrează rampa gunoi);
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- respectă permanent regulile de igienă personală, folosește halat și mănuși de protecție;
- curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- ajută în caz de urgență la transportul bolnavilor de la ambulanță la cameră sau de la cameră la ambulanță;
- ajută la transportul și depozitarea în magazia centrală a produselor alimentare și nealimentare;
- ajută la mutarea de mobilier acordând sprijinul și în situația în care beneficiarii sunt relocați în alta cameră/pavilion;
- participă și execută operațiuni de dezinsecție sub îndrumarea administratorului instituției, sau în colaborare cu reprezentanții firmei care efectuează serviciul contractat;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personal;
- întocmește raportul lunar de activitate;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității și cunoaște prevederile Codului Etic;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2.8 Compartiment financiar contabil.

8.2.8.1 Atribuții inspector de specialitate – gestiune (cod COR 242203):

- preia și verifică cantitativ și calitativ mărfurile pe baza documentelor de însoțire;
- verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate;
- verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate și asigură depozitarea produselor conform legislației și normelor în vigoare, aducând la cunoștință conducerii eventualele neconcordanțe sau vicii;
- întocmește procesele verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică, semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează celor interesați
- constituie garanție materială conform legislației în vigoare
- efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factice;
- răspunde de asigurarea în permanență a curățeniei în perimetrul de activitate;
- face parte din comisia de întocmire a meniului săptămânal, face propuneri în scopul respectării standardelor și a legislației privind alocarea zilnică de hrană în cămine pentru persoane vârstnice;
- ține gestiunea produselor de natura alimentară (alimente) și nealimentară (materiale de curățenie, rechizite, obiecte de inventar și alte materiale consumabile) asigurând condiții optime de depozitare;
- eliberează pe baza listelor de alimente, bonuri de consum, produse din magazia de produse alimentare și nealimentare;
- participă la procedura de inventariere anuală, sau ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009;
- va utiliza aplicația informatică Nexus, respectiv modulul intrari.
- întocmește documente sub îndrumarea șefului ierarhic superior, în procesul de derulare a activității compartimentului contabilitate ducând la îndeplinire sarcinile și respectând termenele;
- întocmește raportul lunar de activitate, respectă termenul de transmitere respectiv data de 5 a lunii;

- răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajată care îndeplinește atribuțiile în SCIM;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității și cunoaște prevederile Codului Etic ;
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul instituției.

8.2.8.2 Atribuții casier (cod COR 421114):

- răspunde și monitorizează evidența primară privind activitățile de încasări și plăți prin casierie în numerar cu respectarea regulamentului operațiunilor de casa aprobat prin Decretul 209/1981;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani , prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasarilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- ridică de la banca Extrasul de cont atunci când s-au efectuat plăți și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul instituției;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi conform legislației în vigoare;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- eliberează numerar din casierie numai pe bază unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității activității;
- întocmește zilnic listele de alimente și urmărește respectarea meniurilor zilnice, calculul alocației de hrană și urmărirea încadrării în nivelul acesteia, consemnarea corectă a cantităților de alimente necesare pregătirii hranei, eliberate din magazie;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru și răspunde disciplinar/material/penal dacă încalcă sarcinile de serviciu;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției;
- întocmește ordinele de plată pe baza facturilor și a ordonanțării de plată;
- va utiliza aplicația informatică Nexus, respectiv modulul financiar și iesiri.
- calculează și ține evidența sumelor reprezentând contribuțiile beneficiarilor internați în instituție;
- efectuează procedura de transfer a pensiei beneficiarilor pe adresa căminului;
- asigură operațiuni de secretariat în cadrul comisiei de evaluare, numită cu ocazia organizării concursurilor de angajare la nivelul entității;
- constituie garanție materială conform legislației în vigoare;
- ține evidența bonurilor valorice și a documentelor cu regim special;
- este persoana responsabilă cu efectuarea tuturor activităților ce vizează arhivarea documentelor;

- asigură deținerea în condiții de siguranță a bunurilor beneficiarilor, respectă prevederile Modulului IV-Standardul 3 privind beneficiarii care dețin valori;
- îndeplinește sarcini ca operator S.E.A.P, urmărind respectarea și efectuarea achizițiilor în sistem electronic, în colaborare cu responsabilul privind achizițiile publice;
- participă la procedura de inventariere anuală, sau ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajată care îndeplinește atribuții în SCIM;
- persoana desemnată responsabil în cadrul instituției în legătură cu arhivarea documentelor;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile primite. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității și cunoaște prevederile Codului Etic;
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

8.3 Organizare în funcție de gradul de dependență

- zone de cazare pentru persoane dependente și semidependente în care sunt îngrijiți bătrâni încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC respectiv IIA, IIB și IIC;
- la internare, persoanele admise se vor încadra conform H.G. 886/2000 - Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradul de dependență IIIA și IIIB.

ART. 9 Personalul de conducere

9.1 Personalul de conducere este:

- a) director;
- b) contabil șef;

9.2 Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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, emite decizii;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

9.2.1 Atribuții director:

În exercitarea funcției, directorul emite decizii și are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură, coordonează și îndrumă conducerea întregii activități a instituției, emite decizii;
- aplică și pune în executare în mod corespunzător legislația și actele normative specifice Căminului de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași;
- propune ordonatorului secundar de credite organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Iași;
- întocmește proiectul de buget împreună cu conducătorul compartimentului financiar contabil;
- în calitate de ordonator terțiar de credite aprobă toate documentele de încasare și plată în limita bugetului aprobat;
- angajează și eliberează din funcție personalul administrativ de întreținere și deservire conform reglementărilor legale;
- răspunde de respectarea criteriilor și cerințelor legale cu privire la promovarea în grade sau trepte a personalului instituției pe care o conduce;
- dispune măsuri disciplinare pentru personalul din subordine;
- reprezintă instituția în raport cu persoane fizice, precum și în fața instanțelor de judecată;
- răspunde de păstrarea, conservarea și integritatea patrimoniului;
- identifică problemele administrative apărute și urmărește soluționarea acestora în timpul cel mai scurt posibil;
- participă la licitații de achiziții publice;
- participă la întocmirea meniurilor zilnice verificând încadrarea în alocația de hrană stabilită prin HG pentru fiecare asistat și a numărului de calorii stabilite prin acte normative pentru o persoană;
- exercită prin sondaj control asupra cantității alimentelor introduse la prepararea hranei, precum și distribuirea acestora către asistați;
- aduce la cunoștință ordonatorului secundar de credite, respectiv Direcției de Asistență Socială Iași problemele care împiedică buna funcționare a unității și face propuneri pentru remedierea acestora;
- îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, stabilește graficul de munca, programul orar al personalului și ia măsuri pentru buna desfășurare a activității;
- supraveghează ca personalul încadrat să se achite de sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului și elaborează conținutul acestor fișe;
- supraveghează respectarea normelor de igienă și curățenie în întreaga unitate;

- supraveghează aprovizionarea corespunzătoare și la timp cu alimente, materiale, obiecte de inventar și alte bunuri, necesare unei bune desfășurări a activității în toate compartimentele din unitate;
- supraveghează ca persoanele asistate să fie îngrijite în mod corespunzător în ceea ce privește alimentația, asistența medicală, asistența socială, asistența religioasă, consilierea psihologică;
- ia toate măsurile pentru realizarea activităților culturale, de ergoterapie și petrecere a timpului liber ale persoanelor asistate;
- asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecției muncii, PSI, pazei și securității;
- asigură respectarea dreptului personalului angajat și perfecționarea pregătirii acestuia conform legislației în vigoare;
- asigură respectarea dreptului asistaților conform normelor legale;
- răspunde pentru buna gestionare și conservare a patrimoniului unității, folosirea rațională și economică a mijloacelor financiare și materiale;
- urmărește finanțarea la timp a acțiunilor conform planului cu respectarea strictă a disciplinei financiare;
- aprobarea plăților se va face numai cu prealabila avizare a contabilului șef cu viza controlului preventiv și numai în baza actelor justificative legal întocmite;
- coordonează elaborarea unor proiecte cu privire la îmbunătățirea serviciilor acordate beneficiarilor în conformitate cu standardele europene;
- reprezintă unitatea în relațiile cu terții;
- distribuie prompt către presa informațiile solicitate;
- creează, menține și dezvoltă un climat de încredere între unitate și partenerii de colaborare;
- cultivarea unei conduite profesionale în care să domine adevărul, acuratețea și responsabilitatea față de asistații unității, față de personal și în general față de public;
- calitatea serviciilor prestate și a activităților desfășurate la un înalt standard profesional pentru toți angajații unității;
- participă la sedințe atunci când este solicitat și organizează evenimente în care să comunice informații relevante ce privesc activitatea de bază a întregul personal;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară a instituției;
- respectă programul de lucru și disciplina în muncă;
- răspunde de respectarea disciplinei financiar- contabile privind fondurile publice;
- aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective se cuprind în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat și actualizat la nivelul fiecărei entități publice;
- sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- verifică proiectul de buget pe care îl supune aprobării;
- promovează proiecte de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local, în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare;
- răspunde de oportunitatea, legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- solicită sprijinul și colaborează cu organele de poliție și alte instituții specializate la organizarea acțiunilor de control în vederea desfășurării în bune condiții a activității în cadrul căminului;
- certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru evaluarea personalului din unitate, acordă calificativul conform prevederilor legale și răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea personalului, de aplicare a măsurilor în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- participă la întâlnirile organizate în scopul aprobării dosarelor de interenare în centru, în calitate de membru al comisiei;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 17/2000, actualizată prin O.U.G 34/2016, Legea nr. 19/2018, precum și a Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, în raport cu beneficiarii centrului;
- este obligat să respecte normele din Codul de conduită al personalului contractual;
- se conformează dispozițiilor date de directorul executiv cu excepția cazurilor în care consideră ca sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris;

- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

9.2.2 Atribuții contabil șef:

- întocmește și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli, înaintând propunerea conducătorului instituției și celorlalte foruri de decizie spre aprobare;
- răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară, precum și a planurilor de cheltuieli pentru acțiunile finanțate de ordonatorul principal de credite, prin Direcția de Asistență Socială Iași în calitate de ordonator secundar de credite,
- aplică prevederile Ordinului nr. 1792/2002 organizează, ține evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun acestui control, pentru preîntâmpinarea cheltuielilor nejustificate oprește plățile inoportune și nelegale;
- aplică prevederile O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare FOREXEBUG cu modificările și completările ulterioare;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
- ține evidența creditelor și a cheltuielilor bugetare pe aliniate și articolele clasificăției bugetare sesizând la timp eventualele erori față de creditele bugetare alocate;
- întocmește execuția bugetară defalcă pe capitole de clasificăție bugetară;
- monitorizează sumele derulate în numerar, prin verificarea înregistrărilor din registrele de casă și documentele anexă;
- urmărește operațiunile privind plățile efectuate, prin verificarea op-urilor și a extraselor de cont bancar;
- coordonează activitățile procedurabile ce vizează planificarea și pregătirea realizării achizițiilor publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016;
- organizează, participă și monitorizează procedura de inventariere, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009;
- va utiliza toate modulele din aplicația informatică Nexus;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune și casare mijloace fixe/obiecte de inventar, îl înaintează spre avizare conducătorului instituției și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
- inițiază și monitorizează efectuarea punctajelor între evidența analitică și sintetică, lunar;
- întocmește lucrările de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana împuternicită inopinat controlul casieriei atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, tehnică de calcul;
- întocmește și verifică statele de plată ale salariaților lunar, certifică legalitatea stabilirii și plății dreptului de concediu de odihnă a salariaților cât și a drepturilor pentru incapacitate de muncă;
- întocmește și verifică dosarele pentru acordarea pensiilor legale ale salariaților;
- face parte din comisia privind concursurile de angajare organizate în cadrul instituției, în funcție de postul scos la concurs;
- răspunde de pregătirea profesională a salariaților și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora,
- răspunde de oportunitatea, legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le semnează;
- soluționează și duce la îndeplinire măsurile formulate prin actele de control;

- avizează și semnează toate documentele emise de instituție, cu excepția celor care sunt delegate pe baza de dispoziție;
- face propuneri privind statul de funcții al instituției;
- se conformează dispozițiilor date de director cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris, păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- întocmește raportul lunar de activitate;
- aplică, respectă și monitorizează derularea procedurilor în ceea ce privește bunurile primite sub forma de donații/sponsorizări;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice și participă la întocmirea procedurilor de lucru, identifică riscurile (Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului, pct. 8.2.3, lit. a,) aferente la nivelul compartimentului, fiind într-o stransă colaborare cu persoana angajată care îndeplinește atribuțiile în SCIM;
- cunoaște, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare cât și Codul de Etică al instituției;
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare;
- respectă și aplică Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

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

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ

10.1. Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului Cămin Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași, a respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului;

10.2. Consiliul consultativ este compus din 2 reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic și managerul de caz.

10.3. Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

ART.11 Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, instituția are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, reglementate prin **HG nr. 426 din 27 mai 2020**, actualizată prin H.C.L. Cheltuielile de funcționare a căminului se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:

a.din sume alocate din bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

b.din bugetul de stat în completarea cuantumului prevăzut la lit.a și lit.b), din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată.

ART.12 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt aplicabile personalului angajat și beneficiarilor.

ART.13 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea unităților de asistență socială.

ART.14 Modificările și completările legislative incidente prezentului Regulament de organizare și funcționare fac parte de drept din acesta.

ART.15 Orice altă modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Iași.