



Municipiul Iași
Consiliul Local

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
pentru Căminul de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară în data de 30.03.2023;

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 40659/23.03.2023 inițiat de primarul Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 160/28.03.2023 întocmit de Comisia Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 129/28.03.2023 întocmit de Comisia Economico-Financiara a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 12/28.03.2023 întocmit de Comisia Economico-Financiara a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 16721/17.03.2023 întocmit de Direcția de Asistența Socială;

Având în vedere Raportul de Specialitate nr. 40371/23.03.2023 întocmit de Direcția Juridică;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr.113/21.06.1999, prin care s-a înființat Căminul de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 281/26.07.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași;

Având în vedere Dispoziția 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;

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

Având în vedere prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Având în vedere prevederile art. 129 și art. 196, alin (1), lit (a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

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 unității administrativ – teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 61 din 30 aprilie 2020, privind completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Căminul de Bătrâni „Sf.Constantin și Elena” Iași”, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Hotărârea Consiliului Local nr. 281/26.07.2022 se abrogă.

Art.3 Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată către: Instituția Prefectului Județului Iași; Primarul Municipiului Iași, Direcția de Asistență Socială Iași; Căminul Bătrâni "Sf. Constantin și Elena".

Art.4 Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de către Direcția de Asistență Socială Iași; Căminul Bătrâni "Sf. Constantin și Elena".

Art.5 Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

***PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Iulian Nicolau***

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

Nr. 151 din 30 martie 2023

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



MUNICIPIUL IAȘI
Cămin Bătrâni „Sf. Constantin și Elena”



ANEXA NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Căminului de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena”

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul 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.

(2) 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

Codul serviciului social **Cămin Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași** este 8730 CR-V-I cămin pentru persoane vârstnice (cu cazare), licențiat prin Licența de funcționare cu seria LF nr. 0010279/ 15.10.2021, 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 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

- 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, II A, II B, II C de dependență (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;
- persoane vârstnice cu domiciliul legal pe raza municipiului Iași care și-au înstrăinat proprietatea personală sub diverse forme (contract de întreținere, contract de vânzare- cumpărare, rentă viageră cu aparținători sau terțe persoane) dar nu mai devreme de 3 ani;
- persoane vârstnice cu proprietate personală, care necesită supraveghere/îngrijire, în care aparținătorii/ persoanele responsabile pentru îngrijirea acesteia nu-și pot îndeplini obligațiile din motive temeinic justificate (are nevoie la rândul ei de îngrijiri medicale/recuperare/spitalizare sau este obligată să se ocupe de îngrijirea altei persoane din familie sau pleacă din localitate din

motive justificate pentru o perioadă determinată), cu condiția ca acestea să achite 50% costul mediu lunar stabilit prin H.C.L. Internarea se va face pe o perioadă clar stabilită, cu posibilitatea de prelungire în urma reevaluării situației socio-materiale;

- persoane vârstnice cu proprietate personală cu condiția ca acestea să achite 50% din costul mediu lunar stabilit prin H.C.L.;

- persoane vârstnice cu proprietate personală fără aparținători sau cu aparținători neidentificați sau cu aparținători care realizează venituri pe membru de familie sub valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii, cu condiția ca acestea să achite contribuția de întreținere în funcție de venituri și de gradul de dependență;

- persoane vârstnice cu domiciliul legal pe raza municipiului Iași, cu venituri mai mari de 5000 lei, cu condiția ca acestea să achite 50% din venit, dar nu mai mult de costul mediu lunar stabilit prin H.C.L.

(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

Serviciul social Căminul de Bătrâni „Sf.Constantin și Elena” Iași funcționează cu respectarea prevederilor:

- 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;
- Legea nr.143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

- Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- H.G. nr.1253/12 octombrie 2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile 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;
- O.U.G. 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.

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.

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

(1) Serviciul social „Cămin 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.

(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 persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei;
- îmbunătățirea continuă a serviciilor acordate;
- orientarea pe rezultate;
- asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 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 căminului cu furnizorul – Direcția de Asistență Socială Iași.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale:

- persoane vârstnice cu domiciliul stabil în municipiul Iași și care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- valide, apte să se autoservească la internare;
- nu se pot gospodări singure;
- fără venituri proprii, dar cu susținători legali cu posibilități de a achita integral contribuția de întreținere stabilită ca obligație de plată pentru persoana vârstnică;
- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau 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;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale.

Condiții de acces

- necesită îngrijire medicală curentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu și care poate fi asigurată în unitate;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- 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:

- date privind persoana vârstnică: copie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere și altele, de exemplu: certificat de încadrare în grad de handicap- unde este cazul;
- date privind componența familiei: acte de stare civilă ale membrilor familiei;
- 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;
- date despre locuință și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu, gradul de rudenie, certificate de atestare fiscală;
- 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 medicală eliberată de medicul de familie, copie după fișa medicală/ 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 Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași. Comisia este constituită prin dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială Iași.

Comisia de evaluare a dosarelor pentru persoanele care solicită internarea în Căminul de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași 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.

Internarea/cazarea în cămin se realizează prin încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale, 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 pentru acordarea de servicii sociale, 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 Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” Iași 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. 1253/12 octombrie 2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 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 Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” 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:

- 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 ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție);
- 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;
- 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:

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

- când se modifică valoarea costului mediu lunar, implicit HCL- actul normativ prin care se stabilește valoarea acestuia;
- când apar modificări legislative;
- când se modifică venitul/ starea de sănătate a persoanei vârstnice care beneficiază de servicii sociale în cadrul căminului;

- 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 Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” 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 pentru acordarea de servicii sociale.

Suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din unitate 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;
- 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;
- 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;
- 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.).
- 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 se face:

- 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 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;

- 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;
- 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;
- 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.);
- în caz de deces al 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 căminului;
- 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;
- când scopul contractului a fost atins;
- în cazuri de forță majoră, altele.

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

În caz de ieșire a beneficiarului din serviciul social pe perioadă nedeterminată, căminul 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 externați în municipiul Iași, dosarul personal al beneficiarului se arhivează în cadrul serviciului, la furnizor se va transmite fișa de ieșire din unitate, 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.

Drepturile beneficiarilor:

- 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 fie protejați în vederea prevenirii oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 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 atâta 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 întocmirea planului individual de asistență și îngrijire/ planului de intervenție precum și la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu nevoi speciale.

Obligațiile beneficiarilor:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală și financiară;
- să încheie contract pentru acordarea de servicii sociale în condițiile legii cu conducerea unității și cu furnizorul de servicii;
- să respecte cu strictețe măsurile de siguranță și securitate ce se impun;
- 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;
- 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;
- să se adreseze civilizată salariaților unității și să se comporte decent;
- să păstreze în bună stare toate obiectele care aparțin unității și pe care le primește spre folosință, inclusiv inventarul camerei;

- să mențină curățenia și ordinea în cameră, respectiv în unitate;
- 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;
- să participe activ la efectuarea curățeniei și să o întrețină;
- să nu aglomereze camera cu obiecte personale care să îngreuneze activitățile de curățenie și care ar putea pune în pericol integritatea persoanelor;
- să respecte regulile de igienă și să aibă o ținută îngrijită;
- 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;
- să nu utilizeze aparate electrice și electrocasnice în incinta căminului (plite electrice, cuptoare cu microunde, fierbătoare etc.);
- să permită accesul/ intervenția salariaților/ personalului căminului în camere;
- să elibereze necondiționat camera în care a fost găzduit, atunci când îi încetează sau i se suspendă dreptul la servicii în cadrul căminului;
- să achite în totalitate prejudiciile aduse unității, prin achiziționarea/ înlocuirea obiectelor distruse;
- 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.
- să respecte regulamentele unității;
- să respecte măsurile de protecție și prevenire a îmbolnăvirilor;
- să nu utilizeze numele și imaginea instituției sub scopul de a denigra și defăima.

Art.7. Activități și funcții

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 căminului;
- 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, numărul de posturi și categoriile 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:

- | | |
|--|---------------|
| - personal de conducere: director, contabil șef | - 2 persoane |
| - personal de specialitate de îngrijire și asistență | - 28 persoane |

- personal cu funcții administrative, gospodărire, deservire - 27 persoane

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

Distribuirea beneficiarilor:

- secții pentru persoane dependente în care sunt îngrijite persoanele încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC; –15,06% - necesită permanent supraveghere și îngrijire din partea personalului de îngrijire/ infirmerie 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 – 31,18% - necesită zilnic supraveghere, îngrijire și ajutor parțial din partea personalului de îngrijire/infirmerie și asistență medical;

- secții pentru persoane independente în care sunt îngrijite persoanele încadrate în gradele de dependență IIIA și IIIB – 53,76%.

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

Raportul angajat beneficiar:

La data întocmirii prezentului regulament numărul de angajați ai unității – 49 persoane, adică un procent de 86% din numărul total de posturi din Statul de funcții. Personalul de îngrijire și asistență reprezintă 46,94 % din numărul total de angajați. Raportul personal de îngrijire și asistență/ beneficiar este în momentul de față 24/93.

Raportul angajat/beneficiar este 57/178 (raportat la capacitatea maximă de cazare și nr. maxim de salariați din Statul de funcții).

Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 23/93 (raportat la nr. actual de beneficiari).

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

Compartimente:

1. Compartiment de asistență (socială, psihologică, religioasă) și de petrecerea timpului liber (asistent social, psiholog, psihopedagog, inspector de specialitate și preot).

2. Compartiment de asistență, recuperare medicală și îngrijire (medic, asistenți medicali, kinetoterapeut, maseur, infirmier).

3. Compartiment administrativ și aprovizionare (inspector de specialitate, administrator, șofer, paznici, spălătoreasă, muncitori calificați, muncitori necalificați, îngrijitor).

4. Compartiment financiar contabilitate (casier).

5. Compartiment achiziții (inspector de specialitate).

6. Compartiment resurse umane și control intern managerial (inspectori de specialitate).

Capacitate de cazare a centrului rezidențial – **178 locuri.**

Număr de posturi

Serviciul social **Căminul de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena”** are în Statul de Funcții un număr total de **57 posturi**, aprobat prin H.C.L., cu următoarele categorii de personal:

a) personal de conducere – 2

- director 1 persoană
- contabil șef 1 persoană

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 28

- asistent social 1 persoană
- psiholog 1 persoană
- psihopedagog 1 persoană
- inspector de specialitate 1 persoană
- preot 1 persoană
- medic 1 persoană
- asistent medical 5 persoane
- kinetoterapeut 1 persoană
- maseur 1 persoană
- infirmier 15 persoane

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 27

- inspector specialitate 4 persoane
- administrator 1 persoană
- șofer 1 persoană
- paznic 4 persoane
- muncitor calificat 7 persoane
- muncitor necalificat 2 persoane
- spălătoreasă 1 persoană
- îngrijitor 6 persoane
- casier 1 persoană

Organizare în funcție de gradul de dependență

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

Art.9. Personalul de conducere – atribuții:

Director:

- 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.;
 - 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/ unității;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului 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 pentru acordarea de servicii sociale;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Contabil șef:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele implicate 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;
- întocmește și transmite bugetele și rapoartele lunare, în sistemul online Forexbug;
- asigură îndeplinirea obligațiilor către bugetul statului, unitățile bancare și terțe persoane;
- angajează unitatea, alături de director, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale;
- întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale, raportându-le către DAS și Primăria Iași;
- 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;
- semnează cu prima semnătură documentele bancare;
- întocmește și verifică proiectul de buget pe care îl supune aprobării;
- angajează instituția prin semnătură alături de director, în toate operațiunile patrimoniale;
- eliberează în cazul efectuării controlului financiar de gestiune, contabilul șef este obligat, la cererea organelor de control, să elibereze documentele solicitate, în original sau copii certificate, precum și să dea informații și explicații, verbal și în scris, în legătură cu problemele controlate;
- semnează cu sau fără obiecții, actele de control și comunică în termenele stabilite, modul de aplicare a măsurilor în urma controlului;
- analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale conform propunerilor făcute de cei în drept;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

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

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

Art. 10. Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului Căminul de Bătrâni „Sf.Constantin și Elena” a respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea unității. Consiliul consultativ este compus din 2 reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului Căminul

de Bătrâni „Sf. Constantin și Elena” aleși în mod democratic. Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului căminului, 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 cămin 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 sociale sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul unității.

Art.11. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- psihopedagog (263412);
- inspector de specialitate, activități sportive (242203);
- preot (263627);
- medic (221101);
- asistent medical (325901);
- kinetoterapeut (226401);
- maseur (325501);
- infirmier (532103).

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- 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.

Compartiment de asistență (socială, psihologică, religioasă) și petrecerea timpului liber – atribuții

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/aditionalele 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.

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;
- monitorizează starea psiho - afectivă beneficiarilor;
- participă activ la ședințele echipei interdisciplinară;
- 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.

Psihopedagog

- 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;
- are calitate de responsabil de caz;
- 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, 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;
- 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;
- 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 beneficiarului;
- întocmește note telefonice cu familia;
- 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 interdisciplinară, numită la nivelul entității;
- înlocuiește activitatea celorlalți responsabili de caz, când situația o impune, îndeplinind sarcini care să răspundă nevoilor beneficiarilor de servicii;

- se asigură că se respectă efectuarea triajului zilnic și consemnarea celor semnalate în documentele specifice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior.

Inspector de specialitate – petrecerea timpului liber

- 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 beneficiari, 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 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 activități;
- pregătește aparatura/echipamentele ce urmează a fi folosite, aplicând proceduri de curățare-dezinfectare a acestora;
- comunică permanent cu responsabilul de caz despre starea/ situația beneficiarilor;
- 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/tehnicile/programele specifice, individual sau de grup în funcție de caz sau recomandare;
- se asigură că se respectă efectuarea triajului zilnic și consemnarea celor semnalate în documentele specifice;

- aduce la cunoștință conducerii orice disfuncționalități apărute în timpul programului de lucru;
- păstrează confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii și activitatea specifică a instituției;
- 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;
- 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.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior.

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 sa 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.

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 Bătrâni „Sf.Constantin și Elena” 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, identifică soluții și servicii adaptate la nevoile beneficiarului și în colaborare cu beneficiarul/ aparținătorul acestuia, stabilesc și propun măsuri care vin în sprijinul beneficiarului.

Responsabilul de caz este din rândul specialiștilor (asistent social, psiholog, psihopedagog, 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, gradul de dependență, riscuri existente). Responsabilul de caz coordonează și supervizează acordarea serviciilor, raportate nevoilor beneficiarului, respectându-se standardele minime de calitate.

Compartimentul de asistență, recuperare medicală și îngrijire – atribuții

Medic

- întocmește planul de activități specifice domeniului său de activitate, raportate la tipul de servicii acordate de cămin;
- asigură serviciile medicale pentru toți beneficiarii căminului, în conformitate cu competențele profesionale și cerințele postului;
- gestionează dosarele medicale ale beneficiarilor;
- asigură informarea potențialilor beneficiari și a beneficiarilor despre serviciile medicale, 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 căminului 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 din unitate);
- 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 unitate, 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 instruiți 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;
- supervizează întocmirea meniului și verifică periodic respectarea recomandărilor medicale de specialitate privind regimul alimentar al beneficiarilor;
- verifică dacă au fost prelevate zilnic probe alimentare, dacă au fost etichetate corect și se asigură de păstrarea acestora timp de 72 ore;
- 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;
- respectă circuitele 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;
- completează registrele specifice cabinetului medical.

Kinetoterapeut

- 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/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 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 sollicitudine 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) de 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;
- întocmește situații solicitate de 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.

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 procedurile operaționale/ de lucru și participă la întocmirea/ revizuirea lor;
- comunică permanent cu beneficiarul și supraveghează starea acestuia pe perioada ședinței de masaj informând kinetoterapeutul 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;
- întocmește lunar documentele necesare privind aprovizionarea cu materialele consumabile necesare pentru aplicarea masajului, respectând termenele în vederea asigurării continuității activității;
- întocmește raportul lunar de activitate și planificarea lunară și anuală a activității;
- întocmește situații solicitate de 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.
- respectă secretul profesional și codul de etică.

Infirmier

- acordă îngrijiri beneficiarilor sub coordonarea asistentului medical de serviciu;
- ajută la efectuarea igienei corporale a beneficiarilor ce nu se pot autoîngriji;
- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de igiena acestora;
- 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 îmbrăcămintea murdară a beneficiarilor și o predă la spălătoria unității, respectând procedurile;
- poartă echipamentul de lucru/ protecție compus din: bluza și pantalon, mănuși, papuci și bonetă care să fie folosit doar în interiorul instituției;
- respectă regulile de curățenie (dezinfecție, dezinsecție, igienizare);

- 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. (caietele de cameră, registrul de predare/primire etc.);
- ține evidența zilnică a propriei activități;
- răspunde de bunurile/ obiectele avute în dotare, colaborează cu echipa de inventariere;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.
- respectă secretul profesional și codul de etică.

Art.12. Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- inspector specialitate, magazie (242203);
- administrator (515104);
- șofer (832201);
- paznic (962907);
- muncitor calificat (752201);
- muncitor necalificat (941201)
- spălătoreasă (912103);
- îngrijitor (532104);
- inspector specialitate- achiziții, resurse umane, control intern managerial (242203);
- casier (523003).

Compartiment administrativ și aprovizionare – atribuții

Inspector de specialitate – magazie

- 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 al produselor existente în unitate și asigură depozitarea acestora 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;
- 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 sortimente 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;
- participă la comisiile de inventariere și recepționare a mărfurilor;
- 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;
- informează de îndată conducerea despre orice situație în care nu sunt respectate criteriile de cantitate și calitate a produselor primite, la recepția mărfurilor/bunurilor;
- efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factice;
- face parte din comisia de întocmire a meniului săptămânal, face propuneri în scopul respectării standardelor și a legislației privind alocația 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;
- 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 sustrase;
- 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 intrări.
- întocmește raportul lunar de activitate, respectă termenul de transmitere respectiv data de 5 a lunii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

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 defectăunilor/ 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 sustrase;
- 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;
- întocmește raportul lunar de activitate, respectă termenul de transmitere respectiv data de 5 a lunii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

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 lubrifianti, gospodărind judicios 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 mașina pe care o are în primire;
- respectă cu strictețe legislația specifică;
- amenzile 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 (dacă autovehiculul este condus de o altă persoană decât angajatul unității, în caz de accident nu primește nici o despăgubire);
- 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, acționează conform procedurii de soluționare a daunelor auto și înștiințează 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/ salariatului abilitat 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, materiale inflamabile, în curtea și clădirea unității;
- reține și predă administratorului bunurile găsite fără forme legale;
- se asigură că se respectă depozitarea gunoiului 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 ăaile 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, etc.

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;
- preia alimentele de la inspectorul de specialitate 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 gătitudului;
- 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 gramaje 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 produsele alimentare, formularele specifice, condițiile de depozitare, termenului de păstrare, modalitatea de predare a probelor care urmează a fi duse la laborator);
- 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 inspectorul de specialitate 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 dezinfecția veselei conform normelor sanitare în vigoare după fiecare masă servită;
- răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și a aparaturii din dotare.

Muncitor necalificat - bucătărie

- participă la preluarea alimentelor de la inspectorul de specialitate 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 dezinfecția veselei conform normelor sanitare în vigoare după fiecare masă servită;
- respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și a aparaturii din dotare.

Muncitor calificat

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea administratorului instituției;
- asigură executarea de operațiuni și lucrări de întreținere (uși, geamuri 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;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

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 uneltele și echipamentele din dotare în cea mai perfectă stare de funcționare;
- ține evidența strictă a materialelor consumate;
- ține evidența strictă a tuturor verificărilor și intervențiilor realizate;
- 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, defecțiune, anomalie și altă situație de natură să contribuie ca pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- 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;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a patrimoniului unității și a inventarului pe care îl are în primire.

Spălătoreasă

- execută dezinfecția, spălarea, uscarea, călcarea în bune condiții a rufăriei încredințate;
- solicită/administrează materialele necesare spălatului 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 ulterior le predă personalului de îngrijire/infirmierie;
- 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 ulterior le predă 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: bluză și pantalon, mască, mănuși, papuci care să fie folosit doar în interiorul instituției;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

Îngrijitor

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a camerelor, teraselor, holurilor, oficiilor, scărilor, ferestrelor (respectând graficul de lucru și repartizarea spațiilor);

- efectuează curățarea și dezinfectia 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 recipiente/ coșurile de gunoi specifice depozitării gunoiului 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;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

Compartiment achiziții este subordonat directorului Căminului și răspunde de aplicarea următoarelor acte normative:

- 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;
- Ordonanță nr. 3 din 25 august 2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice
- Legea 291/2022 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice
- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.19/2022 privind unele măsuri referitoare la garanțiile de bună execuție constituite în cadrul contractelor de achiziție publică și al contractelor sectoriale;
- 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;
- 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.

- O.U.G. nr.45/ 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice.

Inspector de specialitate, achiziții

- 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 comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul căminului;
- se preocupă 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;
- organizează și ține la nivelul instituției evidența tuturor contractelor încheiate/aflate în derulare;
- monitorizează contractele de donații/sponsorizări și derulează activități specifice în acest domeniu;
- întocmește/ elaborează/ actualizează procedurile operaționale corespunzătoare compartimentului de achiziții conform legislației în vigoare;
- urmărește concordanța dintre achizițiile făcute cantitativ și valoric cu PAAP, identificând erorile;
- 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;
- utilizează programul informatic Nexus;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

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.

Compartiment resurse umane și control intern managerial – atribuții

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;
- 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;

- stabilește prin decizii și acte adiționale semnate de conducătorul unității și viza CFP, salariile fiecărui angajat, sporurile de care aceștia beneficiază și le comunică persoanei de 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

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;
- 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 de lucru și cele 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 al unității;
- analizează și centralizează raportările privind sistemul de control intern managerial de la nivelul unității;
- utilizează programul informatic Nexus;
- răspunde de gestionarea documentelor în vederea arhivării.

Compartiment financiar – contabilitate – atribuții

Casier

- răspunde și monitorizează evidența primară privind activitățile de încasări și plăți prin casierie în numerar cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă aprobat prin Decretul 209/1981;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani, prin numărare factică, în prezența persoanelor care plătesc;

- întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi;
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor 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 bancă, 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 caserie numai pe bază unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director;
- respectă procedurile privind păstrarea numerarului în unitate;
- întocmește situații legate de componența soldurilor beneficiarilor restanțieri;
- 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;
- constituie garanție materială conform legislației în vigoare;
- ține evidența bonurilor valorice și a documentelor cu regim special;
- 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 strânsă colaborare cu persoana angajată care îndeplinește atribuții SCIM;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizie de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.13. Drepturile personalului angajat:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.14. Obligațiile personalului angajat:

- poartă echipamentul de lucru/ protecție stabilit în funcție de specificul activității sale;
- să respecte regulamentele unității;

- să își îndeplinească atribuțiile de serviciu, cu responsabilitate;
- să respecte programul de lucru;
- să nu părăsească unitatea, fără aprobarea directorului; în timpul programului de lucru;
- aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalități apărute în timpul programului de lucru;
- are o atitudine vigilentă în timpul programului de muncă;
- propune conducerii și justifică solicitarea de materiale/ echipamente specifice activității

profesionale și face demersurile primare în vederea procurării acestora;

- răspunde de bunurile/ obiectele/ aparatura din dotarea biroului, colaborează cu echipa de inventariere și facilitează inventarierea acestor bunuri/ obiecte/ aparate;
- 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;
- 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 unității, 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 flacăra deschisă etc.);
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții compatibile cu fișa postului trasate de șeful ierarhic;
- 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;
- își desfășoară activitatea cu adoptarea unei ținute decente, cu respectarea normelor fundamentale de conduită;
- fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. În unitate este interzis complet fumatul, inclusiv utilizarea țigaretei electronice;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru/ operaționale, identifică riscurile aferente obiectivelor și/ sau activităților și le evaluează la nivelul compartimentului;
- 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;
- păstrează confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii căminului și activitatea specifică unității;
- se preocupă în permanență de creșterea gradului propriu de profesionalism și asigură un standard ridicat de profesionalism în realizarea activităților
- se interzice părăsirea instituției fără înștiințarea și aprobarea conducerii;
- se interzice sustragerea de bunuri din patrimoniul unității;

- 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;
- se interzice filmarea și/ sau fotografierea beneficiarilor și/ sau a colegilor fără acordul acestora;
- se interzice utilizarea de imagini/ filme din incinta căminului care aduc atingere onoarei și reputației;
- se interzice utilizarea unui limbaj licențios, acuzativ, expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- se interzice orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- ține evidența zilnică a propriei activități;
- previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- 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.15. 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.16. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt aplicabile personalului angajat și beneficiarilor.

ART.17. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea unităților de asistență socială.