Anexa nr. 24
la Hotărârea C.J.Covasna nr. 24 /2021

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig", aprobat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig", cod serviciu social 8730-CR-V-I, funcţiomează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0009633, cu sediul în localitatea Hăghig, str. Andrei Șaguna, nr. 420, județul Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul servciciului social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig" este asigurarea activităților care răspund nevoilor socile, speciale și individuale a persoanelor vârstnice, beneficiari ai serviciilor sociale în vederea depășirii situaților de dificultate și prevenirea excluziunii sociale.
Activităţile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentaţiei,
- asigurarea îngrijirii personale,
- asigurarea asistenței pentru sănătate
- asigurarea accesului la programe de recuperare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),
- asigurarea consilierii psihologice,
- asigurarea activităţilor de recreere şi socializare,
- asigurarea menţinerii relaţiei cu familia şi alte persoane apropiate.

Categorii de beneficiari:

persoane vârstnice care se află în una din situaţiile:

- nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, Hotarârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Ordinul nr. 29/2019 – Anexa I

- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice

(3) Serviciul social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Covasna nr. 136/2006 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna conform Hotărârii Consiliului Judeţean Covasna nr. 175/2010, având personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale oferite de Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig, sunt persoane vârstnice care se afla în una din situaţiile:

- nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- persoana necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- persoana nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
- nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

Actele necesare pentru admiterea persoanei vârstnice în centru sunt:

- cererea de admitere
- anchetă socială;
- fişă de evaluare sociomedicală si alte documente care atestă starea de sănătate a beneficiarului;
- copii după acte de stare civilă;
- copie după actul de identitate al beneficiarului;
- documente care atestă veniturile beneficiarului şi a reprezentantului legal;
- acordul reprezentantului legal/instituţiei de administraţie locală pentru completarea contribuţiei lunare de întreţinere.

- declarația susținătorului legal/reprezentant legal pe proprie răspundere pentru plata diferenței de contribuție dată în fața notarului

(3) Solicitanţii serviciilor sunt admişi, în limita locurilor disponibile, numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice , au domiciliul stabil în judeţul Covasna. De asemenea se pot admite un număr de 10 persoane cu domiciliul în județele limitrofe Brașov și Harghita cu avizul Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

(4) Căminul realizează evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor, aceasta se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare şi deţine o recomandare privind gradul de dependenţă, precum şi nevoia de servicii.

(5) Evaluarea proprie a fiecărui beneficiar, include: igiena corporală, îmbrăcat/dezbrăcat, alimentaţie, igiena eliminărilor, mobilizare, deplasarea în interior şi exterior, comunicare, prepararea hranei, activităţi de menaj, gestiune şi administrarea bugetului şi a bunurilor, efectuarea cumpărăturilor, respectarea tratamentului medical, utilizarea mijloacelor de transport, acuitatea vizuală, acuitatea auditivă, deficienţa de vorbire, orientare, memorie, judecată, coerenţă, comportament şi tulburări afective.

(6) În baza evaluării proprii şi în baza recomandărilor comisiilor de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare, căminul stabileşte serviciile ce vor fi asigurate beneficiarilor.

(7) Evaluarea se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialişti din domenii ca: medicină, asistenţă socială, psihologie, etc. din cadrul căminului sau contactaţi de la alte servicii din comunitate.

(8) Echipa multidisciplinară efectuează evaluarea cu participarea beneficiarului şi /sau reprezentantului său legal, după caz.

(9) Echipa multidisciplinară propune admiterea sau respingerea cererii de internare, urmând ca directorul instituției să ia decizia finală.

(10) Furnizarea serviciilor se realizează în baza unui contract de acordare a serviciilor sociale încheiat între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna prin Căminul pentru persoane vârstnice Hăghigşi beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului.

(11) Contractul de furnizare servicii sociale se realizează conform modelului prevăzut de legislaţia în vigoare.

(12) Suma aferentă contribuției aparține în principal beneficiarului (fără a depăși 60% din veniturile acestuia) în concurs cu susținătorul legal dacă realizează venituri pe membru de familie mai mari decât 1.217RON/lună,valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(13) Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală, printr-un angajament de plată.

(14) Consiliile locale de la locul de proveniență al beneficiarului vor acoperi contribuția lunară integrală în situația în care aceștia din urmă nu au venituri și nici susținători legali.
(15) Consiliile locale de la locul de proveniență al beneficiarilor vor efectua plata diferenței până la acoperirea costului integral al contribuției lunare de întreținere, dacă contribuția beneficiarului, respectiv a susținătorilor legali, nu atinge acest prag.

Modelul contractului:

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Parţile contractante:

1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, acronim DGASPC CV denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, judeţul Covasna, codul de înregistrare fiscală 9832041 contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de _____ , având funcţia de **Director General** (cu drept de semnătură_____), în calitate de furnizor de servicii sociale;

şi

2. ..... (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal ....., posesor al B.I./C.I. Seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ....., conform ..... (se va menţiona actul care atestă calitatea de reprezentant) ..... nr. ...../data .....

1. Având în vedere:
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul/programul individualizat nr. ...../data ....., convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului la plata serviciilor sociale - costul total sau cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţă părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul/programul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale: a) .....

b) .....

c) .....

ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) .....

şa.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexă la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... (serviciul social/serviciile sociale) ..... costul pe lună este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexă la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... (serviciul social/serviciile sociale) ..... contribuţia este ..... (în bani/în natură) ..... .

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului/programului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul/programul individualizat, conform SMO aplicabil;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

5.3. revizuirea planului/programului individualizat de asistenţă şi planul de îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 13.1 şi 14.1 lit. a) şi d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul/programul individualizat de asistenţă şi planul de îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat de asistenţă şiîn planul de îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi şi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului/programul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului/programul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.)

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- în caz de deces al beneficiarului.

11.*) Soluţionarea reclamaţiilor

11.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

11.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

11.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialităţii implica şi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

11.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscris în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 11.1-11.3.

12. Litigii

12.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

12.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionarii divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

13.*) Rezilierea contractului

*) În funcţie de natura seriviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părţile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părţile responsabile.

13.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către instanța de judecată de comiterea unor fapte penale.

14. Încetarea contractului

14.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

15. Dispoziţii finale

15.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

15.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale

DGASPC Covasna.

.....

(numele şi funcţia persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura)

..... (data)

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal al beneficiarul

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (data)

Condiţii de încetare a serviciilor:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- în cazul transferului într-o altă instituţie pe o perioadă nedeterminată;
- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
- în cazul decesului beneficiarului;
- în cazul în care nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. planificarea serviciilor;
4. găzduire pe perioadă nedeterminată (cazare, alimentaţie);
5. suport şi îngrijire personală;
6. asistenţă pentru sănătate;
7. consiliere psihosocială şi suport emoţional;
8. recuperare, reabilitare funcţională;
9. asistenţă socială (viaţă activă, contacte sociale, integrare/reintegrare socială).

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conţinutul documentelor interne ale serviciului social;
2. întocmirea şi prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. oferirea de informaţii pe pagina web, în revista DGASPC Covasna şi pe pagina proprie web a căminului.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor şi a eticii profesionale;

2. încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia şi a face sugestii/sesizări/ reclamaţii;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzurilor şi a neglijării;
4. asigurarea unei relaţii sănătoase între beneficiari şi personal;
5. colaborarea cu alte instituţii;
6. organizarea de serbări/activităţi în comunitate cu scopul inegrării/reintegrării eficiente a persoanelor vârstnice.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. sesiuni de discuţii cu membrii personalului, supervizare în vederea îmbunatăţirii calităţii serviciilor prestate;
4. elaborarea planurilor de dezvoltare anuale;
5. evaluarea gradului satisfacţiei beneficiarilor;
6. monitorizarea periodică a planurilor individualizate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. Monitorizarea activităţilor;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susţinerea funcţionării centrului;
4. Înaintarea propunerilor de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig" funcţionează cu un număr de 55 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 80/28.05.2015.

a) personal de conducere: director, contabil şef ;

b personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, psiholog, medic generalist, consilier juridic, asistent medical, instructor animator, kinetoterapeut, infirmier, îngrijitoare, spălătoreasă, bucătar;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: referent, magaziner, paznic, șofer, muncitor calificat (fochist), muncitor calificat, muncitor necalificat

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este formată din:

a) director 111207

b) contabil şef 121120

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

În afară de cele de mai sus personalul de conducere are și următoarele atribuții;

director

Atribuţiile postului:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare.
4. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
5. Întocmeşte raportul anual de activitate.
6. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului.
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal.
8. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
9. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
10. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
11. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.

12. Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
13. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
14. Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii.
15. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
16. Exercită funcţia de ordonator terţiar de credite.
17. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.
18. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
19. Deține și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
20. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
21. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
22. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
23. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.
24. Neexecutarea obligațiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.
25. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

contabil şef

Atribuţiile postului:

1. Răspunde de întocmirea planurilor de venituri şi cheltuieli ale unităţii;
2. Asigură alimentarea conturilor bancare, precum şi întocmirea luvrărilor necesare pentru finanţarea curentă a acţiunilor.
3. Exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor supuse controlului financiar preventive.
4. Ţine evidenţa contabilă privind operaţiunile financiare ale unităţii precum şi a bunurilor aflate în gestiune.
5. Întocmeşte conturile de execuţie, explicaţiile contabile şi orice situaţie statistică şi financiară solicitată de organele abilitate.

6. Întocmeşte statele de funcţiuni conform normativelor şi urmăreşte acordarea drepturilor salariale conform indicilor de performanţă şi bugetului aprobat.
7. Împreună cu directorul unităţii studiază situaţia bazei materiale şi face solicitări de fonduri pentru dezvoltarea acesteia întocmind planuri de investiţii şi cheltuieli.
8. Urmăreşte întocmirea proiectelor de contracte şi comenzi, precum şi executarea lor.
9. Verifică întocmirea statelor de plată ale salariaţilor, conform activităţii desfăşurate şi a drepturilor legale stabilite în cadrul unităţii.
10. Asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor.
11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
12. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
13. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
14. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.
15. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin numire în funcţie de către Directorul general al DGASPC Covasna, în urma unui examen /concurs organizat în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.
(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

ARTICOLUL 11
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate constă din:
a) asistent social (263501)
b) psiholog (263411)
c) medic (generalist) (221101)
d) consilier juridic (261103)
e) asistent medical (222101)
f) instructor animator (341203)
g) kinetoterapeut (226405)
h) infirmier (532103)
i) îngrijitoare (532104)
j) spălătoreasă lenjerie (912103)
k) bucătar (512001)

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social

1. Elaborează proiecte de intervenție în scopul adaptării în cadrul instituției pentru fiecare persoană internată.
2. Întocmește documentația necesară pentru internarea în cămin a persoanelor vârstnice (în cazul persoanelor care îndeplinesc condițiile).
3. Răspunde de întocmirea și păstrarea în bune condiții a documentelor.
4. Menţine legătura dintre beneficiari şi aparţinătorii acestora.
5. Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grade de dependență a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de acordare a serviciilor conform nevoilor identificate.
6. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială.
7. Se ocupă de obținerea actelor de identitate de la organele în drept în cazul persoanelor fără acte de identitate.
8. Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații în scopul identificării si soluționării unor probleme care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-socială.
9. Cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele.
10. Respectă și apără drepturile persoanelor internate, respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.
11. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern de organizare și funcționare a centrului de servicii.
12. Participă la editarea Manualului de Proceduri al centrului care conține modalitatea de admitere în centru, formele de evaluare, drepturile beneficiarilor, planificarea serviciilor, modalități de ieșire.
13. Cunoaște și participă la editarea Proiectului Instituțional.
14. Cunoaște și participă la alcătuirea planului de activitate anual.
15. Cunoaște și participă la stabilirea indicatorilor pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului și a familiei şi aplică instrumentele adecvate.

16. Participă la alcătuirea Raportului de Activitate Anual.
17. Participă la procedura de admitere în cămin prin verificarea datelor continute în dosarul de admitere, prin reevaluarea socială a candidatului, stabilirea gradului de dependență, întocmirea Fișei de Evaluare Medico-Socială la admitere.
18. Participă şi realizează reevaluarea individuală a beneficiarului la interval de 1 an sau în caz de necesitate, întocmeste Fișa de Evaluare medico-socială.
19. Stabilește nivelul de performanță al beneficiarului în urma întocmirii fișei de evaluare medico-socială.
20. Întocmeşte Planul Individualizat de asistență și îngrijire
21. Cunoaște codul drepturilor beneficiarului
22. Participa la întocmirea Programului individualizat de recuperare
23. Stabilește programul de reintegrare socială care este parte componentă a Planului Individualizat de asistență și îngrijire
24. Cunoaște procedura de reclamații și înștiințează beneficiarul asupra acestuia.
25. Întocmește registrul privind protecția împotriva abuzului, consemnează situațiile sesizate, măsurile intreprinse şi solutionarea lor.
26. Participă la notificarea incidentelor deosebite împreuna cu directorul instituţiei (decesul beneficiarului, boli infecțioase, vătămări corporale, rănirea îngrijitorilor, infractiunile, contravențiile)
27. Își exercită profesia de asistent social în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale.
28. Respectă graficul şi timpul de lucru.
29. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare şi cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situaţii obiective.
30. Respectă normele de protecţie a muncii, PSI, ROI, ROF.
31. Respectă protocoalele privind protecţia mediului intrainstituţional.
32. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
33. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul şefului ierarhic prezent în unitate, obligaţie aplicabilă şi în situatia în care schimbul întârzie sau lipseşte.
34. în caz de deces se ocupa cu intocmirea documentelor de deces (în cazul în care asistentul medical nu se poate ocupa de acest aspect la momentul respectiv).
35. Are obligaţia profesională de a se perfecţiona prin studiu individual şi prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unităţii..
36. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie de specialitate cu beneficiarii instituţiei.
37. Participa, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor.
38. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciţiu.

39. Are obligaţia de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
40. Poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare.
41. Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic sub rezerva legalităţii lor.
42. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
43. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
44. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
45. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.
46. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

b) psiholog

1. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
2. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
3. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor.
4. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
5. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială si de activitati educationale).
6. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
7. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
8. Îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
9. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
10. Asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție.
11. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
15. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

c) medic (generalist)

1. Să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea activităţii. programul de lucru este de 7 ore la cabinet precum şi pe teren, în funcţie de necesităţi.
2. Să aibă o ţinută îngrijită, comportament şi limbaj civilizat faţă de pacienţi.
3. Să manifeste solicitudine şi amabilitate faţă de pacienţi.
4. Să respecte intimitatea pacienţilor.
5. Să asigure primul ajutor în urgenţe medicale.
6. Serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu.
7. Răspunde de coordonarea activităţii cabinetului medical.
8. Răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale.
9. Să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
10. Îşi actualizează asigurarea de malpraxis.
11. Răspunde de calitatea serviciilor oferite.
12. Respectă confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă în ceea ce priveşte: pacienţii, salariile etc.
13. Reactualizarea permanentă a cunoştinţelor profesionale prin studiu individual şi educaţie medicală continuă.
14. Respectă codul de etică al medicului.
15. Respectă şi apără drepturile pacientului.
16. Respectă regulamentul de ordine interioară.
17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
19. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
20. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

d) consilier juridic

1. Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajatilor și a beneficiarilor/reprezentanților legali.
2. Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.
3. Respectă procedurile interne legate de utilizare a aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.)
4. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune in funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
5. Se informează permanent cu privire la modificările legislative.
6. Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
7. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
8. Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism.
9. Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției.
10. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
12. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
13. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
14. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

e) asistent medical

1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare şi cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situaţii obiective.
3. Respectă normele de protecţie a muncii, PSI., ROI., ROF.
4. Răspunde de responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav.
5. Menţine igiena conform politicilor căminului.
6. Respectă protocoalele privind protecţia mediului intrainstituţional.
7. Declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei.
8. Declară şi consemnează autoinoculările accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit).

9. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic şi personal, şi ecuson de identificare.
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
11. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul şefului ierarhic prezent în unitate, obligaţie aplicabilă şi în situatia în care schimbul întârzie sau lipseşte.
12. Efectuează controlul medical periodic conform legislaţiei în vigoare.
13. Participă la examinarea de către medici a persoanelor vârstnice, informându-i asupra stării şi evoluţiei acestora, şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar şi la igiena persoanelor respective.
14. Supravegherea permanentă asupra sănătatii persoanelor vârstnice.
15. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor vârstnice, stabileste prioritătile, elaborează şi îndeplineste planurile de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute
16. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmăreste efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei etc.
17. Supravegheaza activitatea infirmierelor.
18. Supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente şi -supraveghează alimentaţia lor în conformitate cu prescripţiile medicului.
19. Ajută în blocul alimentar la servirea mesei
20. Efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea serviciului în cadrul raportului.
21. Controlează şi îndrumă personalul din blocul alimentar privind normele igienico-sanitare conform legilor in vigoare ,verifica punerea probelor de alimente zilnic,
22. Administrează fişele pacienţilor şi restul documentelor zilnice privind eliberarea medicamentelor,inventarierea medicamentelor,comandarea de medicamente .
23. Respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special.
24. Asigură asistenţă medicală şi de urgenţă, acordă primul ajutor în caz de urgenţă.
25. Efectuează la indicaţia medicului: injecţii, pansamente şi alte tratamente prescrise.
26. Asigură stocul minim de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului în aparatul de urgenţă.
27. Controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate, precum le noteaza in fisele beneficiarilor.
28. Ajută beneficiari la deplasări în incinta căminului.
29. Respectă şi implementează protocoalele de îngrijire.

30. Răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifică cadavrul, pregăteşte şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea instituţiei,se ocupa cu intocmirea documentelor de deces.
31. Răspunde și inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este disponibil.
32. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
33. Are obligaţia de a deţine permanent Certificat de membru OAMGMAMR valabil, act pe baza căruia desfăşoară activitatea.
34. Are obligaţia să deţină poliţă de asigurare MPX şi să reînnoiească ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic.
35. Are obligaţia profesională de a se perfecţiona prin studiu individual şi prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unităţii.
36. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali după caz.
37. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară şi de specialitate cu beneficiarii instituţiei.
38. Participă, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor.
39. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciţiu.
40. Are obligaţia de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
41. Poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare.
42. Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic sub rezerva legalităţii lor.
43. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
44. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
45. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
46. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
47. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

f) instructor animator

1.Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru și în timpul activităților cu ei.

2. Sprijină şi ajută la menţinerea igienei personale în funcţie de nevoie specifice ale fiecărui beneficiar. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar, conform indicaţiilor medicale.
3. Cunoaşte instrucţiunile referitoare la asigurarea îngrijirii vârstnicilor, care au nevoie de ajutor
4. Semnalează şefului de centru şi asistenţei medicale orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
5. Încurajează şi sprijină beneficiarii să mănifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă autonomă.
6. Acordă sprijin suplimentar pentru beneficiarii nou intraţi în instituţie, conform programului de acomodare si semnalează responsabilului de caz orice problemă intervenită în adaptarea beneficiarului.
7. Însoţeşte beneficiarul, când este solicitat şi se ocupă în lipsa asistentului social de semnarea documentelor din dosarul beneficiarului.
8. Răspunde de integritatea corporală a beneficiarilor şi asigură siguranţa deplasării.
9. Contribuie la organizarea meselor festive cu ocazia zilelor de naştere si sărbători religioase.
10. Încurajează beneficiarul la discuţii şi la exprimarea opiniilor, sugestiilor, problemelor şi sentimentelor sale, completează după caz, când importanţa acestora impune acest lucru, foaia despre opinia individuală a clientului şi o depune la dosarul acestuia.
11. Organizează activităţi ocupaţionale şi asistă beneficiarii la realizarea acestora.
12. Îndeplineşte funcţia de responsabil de riscuri.
13. Îndeplineşte sarcinile de persoana responsabilă cu relaţiile cu publicul.
14. Este responsabil pe linie PSI si Protecţia Muncii.
15. Identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
16. Întocmeşte registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului.
17. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor
18. Face parte din echipa pluridisciplinară.

g) kinetoterapeut

1. Evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale beneficiarului, în funcţie de tipul dizabilităţii şi nivelul lor de dezvoltare.
2. Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea

sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.

3. Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate.
4. Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia.
5. Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program.
6. Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţiabeneficiarului.
7. Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, psiholog, psihopedagog, educatori de specialitate).
8. Participă și colaborează la elaborarea Programului Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar, pe baza evaluarii realizate fiecarui beneficiar în parte în momentul admiterii în institutie.
9. Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care organizaţia le are în program.
10. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu.
11. Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
12. Participă la sedintele administrative, manifestări ştiinţifice.
13. Participă la activitațile recreative și de socializare care se organizează in afara instituției.
14. Cunoaște si respectă drepturile beneficiarului, asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
15. Însușeste și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și PSI, măsurile de aplicare a acestora.
16. Întreține, verifică și răspunde de bunurile materiale puse la dispoziție de către institutie în vederea desfășurării activității sale.
17. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig.
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Fucționare, Proiectul Instituţional, Codul etic, Cartea Drepturilor beneficiarilor.
19. Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică.
20. Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
21. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.

22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
23. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
24. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

h) infirmier

1. Îşi exercită profesia de infirmieră în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul şi timpul de lucru.
3. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare şi cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situaţii obiective
4. Respectă normele de protecţie a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F.
5. Menţine igiena conform politicilor căminului.
6. Respectă protocoalele privind protecţia mediului intrainstituţional.
7. Declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei.
8. Declară şi consemnează autoinoculările accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit).
9. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic şi personal, şi ecuson de identificare.
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
11. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul şefului ierarhic prezent în unitate, obligaţie aplicabilă şi în situaţia în care schimbul întârzie sau lipseşte.
12. Efectuează controlul medical periodic conform legislaţiei în vigoare.
13. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi sub supravegherea asistenţilor medicali.
14. Supraveghează permanent starea de sănătate a persoanelor vârstnice.
15. Pregătesc paturile şi schimbă lenjeria vârstnicilor.
16. Efectuează şi participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor vârstnice imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă şi administrează în lipsa asistentului medical medicamentele în dozele prescrise beneficiarilor.
17. Acordă sprijin vârstnicilor, pentru efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor igienico-sanitare şi de protecţia muncii.
18. Asigură alimentarea persoanelor vârstnice imobilizate la pat, cu respectarea normelor igienico-sanitare.

19. Transportă alimentele de la blocurile alimentare în camere cu respectarea normelor igienico-sanitare.
20. Aerisește camerele și spațiile din centru.
21. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a bunurilor inventarului pe care îl au în primire.
22. În cazul, în care lipsește îngrijitoarea de curățenie, precum la sfârșit de săptămână efectuează curățenia în centru.
23. Pregătește camerele pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie.
24. În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
25. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și efectuează toaleta acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.
26. Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului.
27. Respectă și implementează protocoalele de îngrijire.
28. Nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale beneficiarului.
29. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
31. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
32. Participă la instruiri periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii.
33. După decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical, răspunde de pregătirea cadavrului și ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
34. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu.
35. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
36. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
37. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
38. Îndeplinește orice alte sarcini trasate asistenți medicali, de medic, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
39. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/ biroului/ compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
40. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.

41. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
42. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

i) îngrijitoare

1. Efectuarea curăţeniei zilnice şi dezinfecţiei, aerisirea saloanelor, coridoarelor, izolatoarelor, birourilor.
2. Efectuarea curăţeniei generale săptămânale şi a curaţeniei, dezinfecţiei lunare, terminale.
3. Cunoaşterea modului de folosire a substanţelor dezinfectante folosite.
4. Înregistrarea manevrelor de dezinfecţie, curăţenie în Caietul destinat acestui scop.
5. Îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar si de materialele puse la dispoziţie.
6. În caz de nevoie ajută la alimentaţia, supravegherea asistaţilor, toaletarea lor în cazul cand nu pot singuri să realizeze acest lucru.
7. Asigură respectarea condiţiilor igienico – sanitare în tot cursul activităţii ei.
8. Este obligată să poarte uniforma stabilită prin instrucţiunile în vigoare.
9. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig, a Regulamentului de organizare internă, precum şi de prevederile Codului Etic de Conduită a personalului contractual.
10. Are o atitudine cuviincioasă faţă de beneficiari şi restul personalului.
11. În lipsa infirmierelor preia sarcinile acestora: schimbatul bolnavilor, alimentaţia lor, administrarea de medicamente conform prescripţiilor medicului.
12. Participă la munca din gradina de zarzavat a instituţiei.
13. Schimbă lenjeria din saloanele asistaţilor de 2 ori pe săptămână sau de cate ori este nevoie, aerisirea paturilor, saltelelor, pernelor.
14. În camerele în care beneficiarii servesc masa, se va face curaţenie după fiecare masă.
15. Va preda la spălătorie ori de cate ori este nevoie feţele de masă din camere, perdelele, păturile, cuverturile.
16. Are obligatia de a păstra curate preşurile, covoraşele şi covoarele din camere.
17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
19. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
20. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/ biroului/ compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

j) spălătoreasă

1. Respectă Regulamentului intern al Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig.
2. Se integrează și respectă întocmai graficul de lucru.
3. Răspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca și a utilajelor pe care le folosește.
4. Primește materiale necesarea spălatului rufăriei de la spalatoreasa responsabilă, pe care le utilizează conform normelor de consum cerințelor din ciclul de spălare/dezinfecție.
5. Primește de la spălătoreasa responsabilă inventarul moale murdar, pe care-l triază după culoare, țesături, proveniența și întrebuințare conform ghidurilor de bune practici.
6. Răspunde de inventarul moale predat de spalatoreasa responsabilă pe care îl pimește pe bază de proces – verbal și îl predă la terminarea procesului tehnologic acesteia.
7. Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare.
8. Verifică ca în urma acestor procedee lenjeria să nu sufere deteriorări.
9. La finalul procesului tehnologic împachetează rufăria și o sorteaza pe categorii, pe secții de proveniență, o numără și o etichetează.
10. Efectuează curațenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curațenia generală lunară.
11. Efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate.
12. Își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizarea a echipamentelor aflate în exploatare și anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic fără a încerca să remedieze singură defecțiunile.
13. Se prezintă anual la controlul periodic și anunță medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de muncă care îi poate pune viața în pericol (înțepare cu ace posibil contaminate rămase în lenjerie, etc.)
14. Îndeplinește toate indicațiile șefului ierarhic superior privind activitatea specifică.
15. Rspectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile suferite la membrii familiei.
16. Poartă în permanență echipamentul de protectie stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, respectiv nu poartă acelasi echipament in sectorul murder și în cel curat al spălătoriei.
17. Răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a materialelor și utilajelor pe care le utilizează.
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

19. Îşii desfăşoara activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului.
20. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă.
21. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.
22. La începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă.
23. Participă la instruirile periodice, îşi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi situaţiile de urgenţă.
24. Respectă reglementarile Ordinului M.S. nr.994/oct.2004 privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
25. Respectă programul de lucru.
26. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului.
27. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
28. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
29. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
30. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

k) bucătar

1. Îsi exercita profesia de iîngrijitoare în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul şi timpul de lucru.
3. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare şi cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situaţii obiective
4. Respectă normele de protecţie a muncii, PSI, ROI, ROF, RI, RA.
5. menţine curăţenia conform politicilor căminului prevăzut în R.O.I.
6. Respectă protocoalele privind protecţia mediului intrainstituţional
7. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic şi personal, şi ecuson de identificare.
8. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

9. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul şefului ierarhic prezent in unitate, obligaţie aplicabilă şi în situatia în care schimbul întârzie sau lipseşte.
10. Efectuează controlul medical periodic conform legislaţiei în vigoare.
11. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi sub supravegherea asistentei medicale
12. Răspunde de inventarul uneltelor, materialelor din bucătărie.
13. Răspunde calitativ şi cantitativ de porţia zilnică.
14. Este obligat să ia mostră din porţia zilnică în fiecare zi din fiecare fel de mâncare.
15. Răspunde de igiena bucătăriei şi sălii de mese, precum şi de igiena obiectelor muncii, igiena magaziilor, igiena spaţiilor frigorifice.
16. Participa la intocmirea meniului saptamanal, completează si semneaza Lista zilnică de alimente.
17. Transmit lista cu produsele necesare pentru meniul zilnic.
18. Asigură permanent curăţenia bucătăriei şi sălii de mese, precum a uneltelor din bucătărie.
19. Nu permite accesul persoanelor străine în bucătărie.
20. Nu permite accesul personalului angajat în bucătărie, decât în halat de protecţie.
21. Nu permite nimănui să umble în frigiderele bucătăriei.
22. Nu permite fumatul în bucătărie.
23. Respectă normele igienico-sanitare, normele sanitar-veterinare şi de protecţia muncii.
24. Asigură păstrarea şi utilizarea în bune condiţii a inventarului pe care au în primire.
25. Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou.
26. Să nu depăşească competenţele.
27. Să efectueze sarcinile trasate de superiori.
28. Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces – verbal.
29. Sa pastreze in conditiile impuse de lege a materialelor de curatenie si dezinfectante.
30. În caz de necesitate va participa activ la activităţile de restabilire a normalităţii.
31. Efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea serviciului în cadrul raportului.
32. Nu este abilitată să dea iinformaţii în legătură cu beneficiarii instituţiei.
33. Utiliuează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi funcţionare a unităţilor, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
34. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
35. Are obligaţia profesională de a se perfecţiona prin studiu individual şi prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unităţii.
36. Participă la instruiri periodice efectuate de asistenta medicală privind normele de igienă şi protecţie a muncii

37. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciţie.
38. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanţe halucinogene, precum şi prezenţa la locul de muncă în stare de ebrietate.
39. Are obligaţia de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
40. Îndeplineşte orice alte sarcini trasate director, de şeful ierarhic sub rezerva legalităţii lor.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este format din:

1) referent (331306)
2) magaziner (432102)
3) paznic (962907)
4) șofer (832201)
5) muncitor calificat (fochist) (532903)
6) muncitor calificat (532903)
7) muncitor necalificat (931202)

a) referent

1. Atribuţiile referentului sunt legate de activități de încasări, plăți, curierat (depuneri declarații,decontări).
2. Întocmește instrumentele de încasări și plăți ce se fac către/la Trezoreria Sf. Gheorghe, verifică și ridică extrasele de cont de la Trezorerie.
3. Efectuează zilnic operațiunile de casă conform prevederilor regulamentului operațiunilor de casă.
4. Asigură actualizarea evidenței contabile analitice.
5. Aplica viza "Bun de plată" pe documentele cate atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate.
6. Elaborează și redactează documentele necesare pentru achiziții publice.
7. Îndeplinește calitatea de secretar al Comisiei de Monitorizare din cadrul SCM.
8. Respectă graficul şi timpul de lucru.
9. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare şi cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situaţii obiective
10. Respectă normele de protecţie a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F.
11. Respectă protocoalele privind protecţia mediului intrainstituţional

12. Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maxima.
13. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
14. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul şefului ierarhic prezent in unitate, obligaţie aplicabilă şi în situatia în care schimbul întârzie sau lipseşte.
15. Efectuează controlul medical periodic conform legislaţiei în vigoare.
16. Activitatea compartimentului administrativ este coordonată de administratorul căminului, care se subordonează nemijlocit directorului.
17. Conduce la zi Cartea de imobil a căminului şi ţine evidenţa intrărilor-ieşirilor beneficiarilor, de asemenea urmăreşte aplicarea vizelor de reşedinţă în actele de identitate ale beneficiarilor.
18. Se ocupă cu întocmirea documentelor necesare pentru înhumarea beneficiarilor decedaţi la spital şi cu transportul acestora în vederea înmormaântării.
19. Asistă beneficiarii la plata pensiilor.
20. Efectuează demersurile pentru obţinerea vizelor de reşedinţă
21. Se ocupă de contabilitatea primară a căminului şi de gestiunea documentelor contabile şi le transmite biroului de contabilitate.
22. Are obligaţia să nu depăşească competenţele.
23. Are obligaţia să efectueze sarcinile trasate de superior.
24. Are obligaţia să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului.
25. Are obligaţia să participe la toate activităţile unde este nevoie pentru bunul mers al activităţii.
26. Are obligaţia ca responsabil energetic, monitorizarea consumurilor energetice şi de apă a unităţii.
27. Are obligaţia să respecte normele de deontologie profesională.
28. Să respecte secretul profesional.
29. Să aibă un comportament adecvat faţă de beneficiari.
30. Este numit membru conform regulamentului al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial din cadrul căminului, numit prin Decizie de către directorul instituţiei.
31. În caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu şi în afara programului.
32. Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces – verbal.
33. În caz de necesitate va participa activ la activităţile de restabilire a normalităţii.

34. Are obligaţia profesională de a se perfecţiona prin studiu individual şi prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unităţii.
35. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciţie.
36. Înlocuieşte la nevoie conducatorul auto pe perioada concediilor.
37. Are obligaţia de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
38. Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de director, de şeful ierarhic sub rezerva legalităţii lor.
39. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
40. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
41. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
42. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.
43. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

b) magaziner

1. Primeşte şi eliberează materialele şi alimentel și alte materiale, le păstrează in magazie şi ţine evidenţa lor conform normelor legale.
2. Se îngrijeşte la buna păstrare a materialelor şi la conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa.
3. Întreţine în perfectă curăţenie magaziile.
4. La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile aparente şi să semneze de primirea bunurilor.
5. Ţine la zi evidenţa cantitativă a materialelor și alimentelor. Verifică existenţa stocurilor de alimente şi materiale din magazie
6. Verifică la fiecare sfârşit de lună şi ori de cate ori este necesar, dacă soldurile cantitative corespund cu evidențele serviciului financiar și contabilitate, urmăreşte punerea lor în acord.
7. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea și calitatea, pe sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziţii verbale sau în mod provizoriu.
8. Gestionarul este obligat sa completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa, să înregistreze în evidența tehnico-operativa a locului de depozitare, operaţiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau de

eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar compartimentelor de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile în vigoare.

9. Gestionarul este obligat sa prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare, să controleze în permanenţă termenul de garanţie.
10. Participă şi raspunde de inventarierea bunurilor pe care le gestionează, la termenele şi in condiţiile stabilite de normele în vigoare.
11. Întocmeşte Fişa de inventar cuprinzând bunurile predate grupelor, bucătăriei, centralei termice, spălătoriei, îngrijitoarelor de curăţenie, conducătorului auto şi predă pe bază de bon de transfer.
12. Asigură aprovizionarea (cu alimente, materiale, îmbrăcăminte), respectând contractele încheiate de Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig.
13. Predă la timp facturile primite la cămin, pe bază de Caiet de evidenţă a facturilor.
14. În caz de absenţă, concediu de boală, concediu de odihnă - predă gestiunea în forme legale persoanei desemnate de către directorul instituţiei.
15. Urmăreşte ca alocaţia pentru alimente/zi precum suma destinată /asistat/an să fie în limitele admise de lege.
16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
17. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
18. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
19. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

c) paznic

1. Îsi exercită profesia de paznic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul şi timpul de lucru.
3. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare şi cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situaţii obiective.
4. Respectă normele de protecţie a muncii, PSI., ROI, ROF.
5. Menţine curăţenia conform politicilor Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig prevăzut în ROI.
6. Respectă protocoalele privind protecţia mediului intrainstituţional.
7. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic şi personal, şi ecuson de identificare.
8. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de

muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

9. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul şefului ierarhic prezent în unitate, obligaţie aplicabilă şi în situatia în care schimbul întârzie sau lipseşte.
10. Efectuează controlul medical periodic conform legislaţiei în vigoare.
11. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi sub supravegherea directorului.
12. Să-şi desfăşoare activităţile conform prevederilor legale şi conform „Planului de pază" stabilit, supraveghează şi răspunde de pază şi ordine în incinta Căminului.
13. Cere actul de identitate al persoanele vizitatoare iar datele le trece în „Caietul de vizitatori".
14. La predarea-primirea postului execută controlul întregului cămin şi trece constatările în „Procesul - verbal de predare-primire".
15. În fiecare jumătate de oră execută controlul clădirii principale, se asigură că ferestrele, uşile sunt închise, centrala funcţionează în condiţii normale, apa, electricitatea este folosită cum a prevăzut directorul căminului.
16. În cazul vreunui control efectuat de către organele abilitate de lege, admite accesul acestora şi înştiinţează conducerea unităţii ori persoana responabilă cu obiectul controlului. La sfârşitul controlului solicită ca constatările organelor de control să fie trecute în „Caietul de control".
17. Ţine evidenţa persoanelor care părăsesc Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig.
18. Răspunde de curăţenie la intrarea în cămin şi pe holul la intrare.
19. Răspunde de curăţenia şi îngrijirea spaţiilor verzi, respectiv curtea instituţiei.
20. Răspunde de curăţenia sălii centralei termice.
21. Nu permite intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate.
22. În cazul constatării unor nereguli anunţă prin telefon directorul căminului.
23. În caz de calamitate sau incendiu anunţă conducerea, poliţia, pompierii şi ia măsurile necesare pentru a opri şi a micşora pericolul apărut.
24. În caz de calamităţi naturale sau incendii indiferent dacă este în serviciu sau nu, se prezintă cât mai urgent la cămin, pentru a participa la acţiunile de salvare a persoanelor şi a imobilului, la micşorarea pericolului.
25. În cazuri de jaf sau furt, anunţă administratorul şi organele de poliţie.
26. Ţine relaţia, referitoare la atribuţii cu directorul căminului.
27. Să participe la toate activităţile unde este nevoie pentru bunul mers al activităţii.
28. În caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu şi în afara programului.
29. Comportament adecvat faţă de beneficiar.
30. Asigură păstrarea şi utilizarea în bune condiţii a inventarului pe care au în primire.
31. Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou.
32. Să nu depăşească competenţele.
33. Să efectueze sarcinile trasate de superiori.

34. Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces – verbal.
35. În caz de necesitate va participa activ la activităţile de restabilire a normalităţii.
36. Efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea serviciului în cadrul raportului.
37. Nu este abilitată să dea informaţii în legătură cu beneficiarii instituţiei.
38. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
39. Are obligaţia profesională de a se perfecţiona prin studiu individual şi prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unităţii.
40. Participă la instruiri periodice efectuate de asistenta medicală şefă şi administratorul instituţiei privind normele de igienă şi protecţie a muncii.
41. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciţie.
42. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanţe halucinogene, precum şi prezenţa la locul de muncă în stare de ebrietate.
43. Are obligaţia de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
44. Îndeplineşte orice alte sarcini trasate director, de şeful ierarhic sub rezerva legalităţii lor.
45. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
46. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
47. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
48. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

d) şofer

1. Îndeplineşte toate activităţile necesare pentru întreţinerea în bună stare de funcţionare a autovehiculului unităţii.
2. Efectuează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, din dispoziţia unităţii, a transportului de alimente şi materiale de la furnizori.
3. Efectuează de câte ori este necesar, din dispoziţia conducerii unităţii, a transportului asistaţilor la diferite unităţi sanitare pentru examene şi tratamente curente, atunci când nu se poate solicita o auto ambulanţă.
4. Înregistrează şi solicită confirmarea curselor pe Foaia de parcurs a tuturor curselor efectuate în interesul unităţii în vederea decontării consumului de carburanţi, anvelope, alte materiale.

5. La terminarea programului de lucru se îngrijeşte ca autovehiculul să fie curăţat şi asigurat în garajul unităţii pentru a se preveni distrugerea sau furtul acestuia.
6. Prezintă autovehiculul pentru efectuarea verificării tehnice periodice conform dispoziţiilor legale în vigoare.
7. Răspunde de însuşirea, cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie rutieră pentru a evita sancţiuni din partea organelor de poliţie, cunoscând că postul său este unic în unitate, iar eventuala sancţionare cu ridicarea carnetului ar duce la tulburarea bunului mers al activităţii de aprovizionare a unităţii.
8. Răspunde de starea tehnica a autovehiculului unităţii, de folosirea judicioasa a carburanţilor, anvelopelor şi altor materiale specifice.
9. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
10. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
11. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
12. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

e) muncitor calificat (fochist)

1.Asigură exploatarea instalaţiei de încălzire centrală şi prepararea apei calde.
2. Verifică zilnic starea de funcţionare a centralei termice, conductelor de apă rece și caldă.
3. În caz de defecţiune anunţă directorul sau înlocuitorul acestuia.
4. Verifică consumul de apă caldă zilnic dacă sunt economice. Înregistrează și ține evidența consumului lunar de apă, gaze cu ocazia citirii apometrului și a contorului de gaze de către furnizori.
5. Verifică temperatura camerelor, apei, menţinând temperatura la nivel optim.
6. Ține la zi curățenia la centrală termică.
7. În caz de nevoie ajută la transportarea alimentelor, materialelor.
8. Răspunde de curățenia curții, a instituției, ajută la transportul asistaților imobilizați până la baie sau în cazul trimiterii acestora la spital.
9. Efectuează orice reparaţie, ce poate fi efectuată la centru (și care nu necesită o reparație specializată)
10. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
11. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită Etic a personalului contractual.

12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
15. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

f) muncitor calificat

1. Îşi exercită profesia de îngrijitoare în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul şi timpul de lucru.
3. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare şi cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situaţii obiective
4. Respectă normele de protecţie a muncii, PSI., ROI., ROF, SSM.
5. Menţine curăţenia conform politicilor căminului prevăzut în ROI.
6. Respectă protocoalele privind protecţia mediului intrainstituţional.
7. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic şi personal, şi ecuson de identificare.
8. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
9. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul şefului ierarhic prezent in unitate, obligaţie aplicabilă şi în situatia în care schimbul întârzie sau lipseşte.
10. Efectuează controlul medical periodic conform legislaţiei în vigoare.
11. Să-şi desfăşoare activităţile conform prevederilor legale şi conform „Planului de pază" stabilit, supraveghează şi răspunde de pază şi ordine în incinta căminului.
12. De la persoanele vizitatoare cere actul de identitate şi le trece în „Caietul de vizitatori".
13. La predarea-primirea postului execută controlul întregului cămin şi trece constatările în „Procesul - verbal de predare-primire".
14. În cazul vreunui control efectuat de către organele abilitate de lege, admite accesul acestora şi înştiinţează conducerea unităţii ori persoana responabilă cu obiectul controlului.
15. Răspunde de curăţenie la intrarea în cămin.
16. Răspunde de curăţenia şi îngrijirea spaţiilor verzi, respectiv curtea instituţiei.
17. Răspunde de curăţenia podului.

18. Nu permite intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate.
19. În caz de calamitate sau incendiu anunţă administratorul, poliţia, pompierii şi ia măsurile necesare pentru a opri şi a micşora pericolul apărut.
20. În caz de calamităţi naturale sau incendii indiferent dacă este în serviciu sau nu, se prezintă cât mai urgent la cămin, pentru a participa la acţiunile de salvare a persoanelor şi a imobilului, la micşorarea pericolului.
21. În cazuri de jaf sau furt, anunţă administratorul şi organele de poliţie.
22. In cazul unor evenimente si incidente deosebite anunta conducatorul institutiei si organele abilitate si consemneaza in Procesul verbal acest lucru.
23. Să participe la toate activităţile unde este nevoie pentru bunul mers al activităţii.
24. În caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu şi în afara programului.
25. Se comportă adecvat faţă de beneficiar.
26. Asigură păstrarea şi utilizarea în bune condiţii a inventarului pe care au în primire.
27. Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou.
28. Să nu depăşească competenţele.
29. Să efectueze sarcinile trasate de superiori.
30. Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces – verbal.
31. În caz de necesitate va participa activ la activităţile de restabilire a normalităţii.
32. Efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea serviciului în cadrul raportului.
33. Nu este abilitat să dea iinformaţii în legătură cu beneficiarii instituţiei.
34. Utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi funcţionare a unităţilor, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
35. Participă la instruiri periodice efectuate de asistenta medicală şefă şi administratorul instituţiei privind normele de igienă şi protecţie a muncii.
36. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciţie.
37. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanţe halucinogene, precum şi prezenţa la locul de muncă în stare de ebrietate.
38. Are obligaţia de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
39. Participa la efectuarea in cimitir saparea groapei si participa la transportul in cimitir al cadavrului.
40. Participa la activitati de gradinarit, cosit iarba, zugravit pomi și zugravit saloanele asistatilor, vopsit lemnărie.
41. Ajuta la activitati de modificari in saloane, carat mobilier, etc.
42. Ajuta in caz de nevoie la transportul beneficiarilor la Salvare.
43. Înlocuieste pe perioada concediului paznicii instituției.

44. Îndeplineşte orice alte sarcini trasate director, de şeful ierarhic sub rezerva legalităţii lor.

g) muncitor necalificat

1. Îndeplineşte activităţi necesare pentru întreţinerea instalaţiilor, utilajelor, mobilierului uşilor , ferestrelor în stare de funcţionare.
2. Efectuează lucrări de reparaţii şi zugrăvire a încăperilor din cadrul instituţiei.
3. Informează conducerea unităţii de orice problemă ivită în activitatea sa şi pe care nu o poate rezolva conform capacităţii profesionale personale, pentru a fi solicitat ajutorul unui specialist.
4. Ajută la operaţiunile de încărcare-descărcare a alimentelor şi a altor produse procurate de unitate.
5. Asigură curăţenia curţii.
6. Execută orice alte sarcini încredinţate de conducerea unităţii.
7. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
8. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
9. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
10. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.