



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro



HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Cămin pentru Persoane Vârstnice**

Consiliul Local al municipiului Mediaș, întrunit în ședință ordinară la data de 18 aprilie 2016,
Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de către Direcția de Asistență Socială din subordinea Primarului municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 618/08.04.2016, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Cămin pentru Persoane Vârstnice,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 24 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 251/12.04.2016, respectiv nr. 292 și 332/13.04.2016,

Văzând HCL nr. 46/2013 privind înființarea Complexului de Servicii Sociale Integrate pentru Persoane Vârstnice Mediaș,

În conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) și (2), art. 39 lit. "b" și "c", art. 41 alin. (1) și (3), art. 96 alin. (2), art. 97 alin. (2) din Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, art. 1, art. 14, art. 18, art. 24, art. 25 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2.126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art. 36 alin. (2) lit. „a” și „d”, alin. (3) lit. „a” și alin. (6) lit. „a” pct. 2, art. 45, art. 77, art. 115 alin. (1) lit. „b” din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată și actualizată,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Cămin pentru Persoane Vârstnice, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul municipiului Mediaș, prin Direcția de Asistență Socială Mediaș din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art.3. Secretarul municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției de Administrație Publică Locală, Direcției Economice, Direcției de Asistență Socială și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamedias.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Hălmăciu Mariana



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Minea Maria

Nr. 133/2016

Prezenți la ședință: 16 consilieri

Adoptată în ședința ordinară din data de 18 aprilie 2016

Cu un număr de 15 voturi „pentru” și 1 consilier lipsește din sala de ședință la momentul votului din numărul total de 18 consilieri în funcție.

MM/SC 5 ex. Cod: FP-06-01 ver.1

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MEDIAȘ

Cămin pentru Persoane Vârstnice

Nr. 619/08.04.2016

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Cămin pentru Persoane Vârstnice

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " **Cămin pentru Persoane Vârstnice** ", înființat prin H.C.L. nr. 46/2013, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social " **Cămin pentru Persoane Vârstnice** ", din cadrul Complexului de Servicii Sociale Integrate pentru persoane Vârstnice Mediaș, fără personalitate juridică, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de către Direcția de Asistență Socială Mediaș, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001403/19.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr.

Adresa: Județul Sibiu, Mun. Mediaș, str. Acad. I. Morar nr. 7.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social " **Cămin pentru Persoane Vârstnice** " constă în acordarea de servicii sociale, socio-medicale și medicale persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și care se găsește în cel puțin una din situațiile de dificultate prevăzute de legea privind asistența socială a persoanelor vârstnice.



(2) Principalele obiective ale căminului:

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

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " **Cămin pentru Persoane Vârstnice** " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 - legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice (**republicată**)(*actualizată*), Hotărârea nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, ORDIN nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 la Ordin nr. 2126/2014, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social " **Cămin pentru Persoane Vârstnice** " este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Mediaș nr.46/2013 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș.

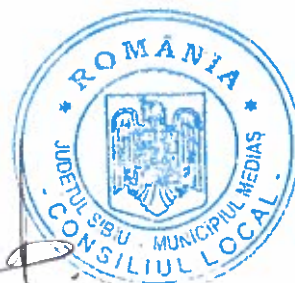


ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " **Cămin pentru Persoane Vârstnice** " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Căminului pentru Persoane Vârstnice** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, după caz, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " **Căminul pentru Persoane Vârstnice** " sunt **persoane vârstnice** care potrivit art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, *au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.*

Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă *cu titlu de excepție* pentru persoana care se află în cel puțin una din situațiile prevăzute la art. 3:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

A) Acte necesare:

1. Cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
2. Cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
3. Certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
4. Certificatul de căsătorie, în copie;
5. Certificatul de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz, în copie;



6. Cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie; număr de telefon al persoanei de contact;
7. Ancheta socială;
8. Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru încadrarea în grad de dependență, pentru persoanele aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei(conform H.G. nr. 886/2000);
9. Adeverință medicală - medicul de familie din care să rezulte diagnosticul, tratamente, dacă este deplasabil sau nu, aviz epidemiologic, alte recomandări;
10. Avize medicale (TBC, HIV, VDRL, antigen HBS);
11. Aviz psihiatric (afecțiuni, capacitate de discernământ);
12. Cupon de pensie în original (ultimul) și/sau alte documente din care să rezulte veniturile impozabile, după caz;
13. Acte din care să rezulte veniturile aparținătorilor legali;
14. Documente privind situația locativă (exemplu: extras CF, contract vânzare – cumpărare/închiriere cu eventuale clauze - obligație de întreținere, uzufruct viager, etc.)
15. Declarație notarială că nu are familie/reprezentant și/sau susținători legali, sau dacă aceștia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
16. Act doveditor privind deținerea unui loc de veci sau declarație că nu deține loc de veci; În situația în care există susținători legali, declarație notarială din care să rezulte că vor suporta cheltuielile de înmormântare;
17. Angajament de plată;

Orice alte documente, altele decât cele prezentate mai sus, care atestă situația beneficiarului și sunt relevante în analiza cazului.

B) Criterii de prioritate:

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



C) Criterii de eligibilitate (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată):

- a) Are domiciliul stabil în municipiul Mediaș/sat aparținător Ighișul Nou;
- b) Este persoană vârstnică (așa cum este definită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, reactualizată și republicată) - a împlinit vârsta de pensionare;
- c) Există locuri disponibile în cămin;

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin poate fi dispusă numai cu îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, alin. (2), lit. C și cel puțin două criterii de prioritate prevăzute la alin. (2) lit. B , sau, *cu titlu de excepție*, unul dintre criteriile de la alin. (1), lit. a - e.

Nu vor fi acceptate în cămin persoane cu afecțiuni psihice sau alte tulburări de natură psihică ce pot afecta desfășurarea activității instituției.

D) Decizia de admitere/respingere

Decizia/propunerea de admitere/respingere va fi luată de către echipa multidisciplinară, care va analiza fiecare solicitare/cerere în parte, după care se va emite decizia de admitere/respingere în cămin.

În situația în care criteriile de prioritate sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, pentru admiterea în cămin se vor impune următoarele condiții:

- Vechimea cererii;
- Persoana vârstnică cu posibilitatea achitării costului integral al contribuției de întreținere din pensie, precum și persoana cu venituri mai mici dar ai căror susținători legali se angajează să achite diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere;
- Persoana vârstnică nu are locuință.

Admiterea în regim de urgență se face în următoarele situații:

- persoana vârstnică este evacuată, nu are persoane obligate la întreținere și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- persoana este externată din spital fără a avea o locuință unde să se întoarcă;
- alte situații, cu motivarea scrisă a echipei multidisciplinare.

Pentru situațiile de urgență internarea se va face temporar și cu respectarea criteriilor de eligibilitate punctele a) și b).



E) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia

Contractul de furnizare servicii se încheie între beneficiar/reprezentant legal conform modelului aprobat prin ORDIN nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

F) Stabilirea contribuției beneficiarului

- a) Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în cămin, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.
- b) Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale, în limita hotărâtă de acestea.
- c) Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:
- persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;
 - cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine au obligația să plătească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere este de 782 lei.
 - diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare de 782 lei;
 - cuantumul prevăzut se indexează prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicii de creștere a prețurilor de consum prognozate an/an anterior;
 - susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.
- d) Dacă prin aplicarea cotei 60% din valoarea veniturilor personale lunare se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.



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

f) Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

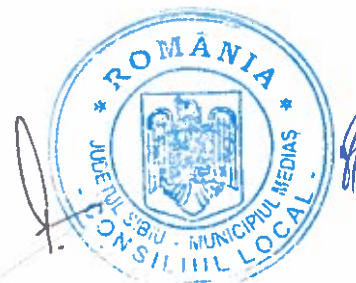
(3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor . (Anexa 1 la Ordin nr. 2126/2014 – S3 standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice)

Condiții de încetare/sistare a serviciilor pe o perioadă determinată:

- *la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din cămin pe o perioadă determinată* (cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară , pe perioada respectivă);
- *în caz de internare în spital*, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- *în caz de transfer într-un alt centru/instituție*, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului (cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului);
- *în cazuri de forță majoră* (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.)

Condiții de încetare/sistare a serviciilor pe o perioadă nedeterminată:

- *la cererea beneficiarului* care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);
- *la cererea reprezentantului legal al beneficiarului* lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;



- *transfer pe o perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal (cu verificarea acordului centrului/instituției în care se va transfera);*
- *la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;*
- *în caz de deces al beneficiarului;*
- *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.*

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus, se realizează de conducătorul căminului cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Căminul pentru Persoane Vârstnice "au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai căminului, să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite și de asemenea de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim și de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- j) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanții legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;



- k) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- l) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- m) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- n) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- o) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- p) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- q) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- r) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare de servicii;
- s) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase și de a practica cultul religios dorit, sexuale, conform legii ;
- ș) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- t) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare , cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între cămin și beneficiar/susținător legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- ț) de a nu desfășura activități lucrative , aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- u) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- x) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- y) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate , inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- z) de a fi tratați individualizat , pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " **Căminul pentru Persoane Vârstnice** "au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a



serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Cămin pentru Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
2. găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată
3. îngrijire personală prin acordarea de ajutor în realizarea activităților uzuale de zi cu zi
4. supraveghere
6. servicii de îngrijire medicală curente asigurate de asistenți medicali
7. curățenie
8. socializare și activități culturale
9. menaj
10. masă, inclusiv preparare hrană caldă
11. recuperare/reabilitare funcțională
12. integrare/reintegrare socială
13. asistență în caz de deces
14. alte activități administrative

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

1. pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, prin diferite mijloace de comunicare (materiale afișate la sediul căminului, site-ul DAS, etc);

2. utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al căminului, serviciile și facilitățile oferite;

3. elaborează de rapoarte de activitate.



c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
2. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
3. își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
4. se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

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

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

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

1. administrează bunurile materiale aflate în gestiunea proprie;
2. întocmește și păstrează documentele financiar contabile precum și a rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege prin compartimentul financiar contabil al DAS Mediaș;
3. gestionează resursele umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social " Cămin pentru Persoane Vârstnice " funcționează cu un număr de 17 angajați - total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr., din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 10;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 6;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 .



ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef serviciu;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și eliberarea din funcție pentru personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;



- o) propune proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

- Preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a R.O.F.;
- Efectuează examenul somatometric fiecărui beneficiar (stabilirea IMC, măsurarea TA) la internare;
- Acordă primul ajutor și solicită ajutor specializat în situații de urgență ;
- Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea, după caz ;
- Supraveghează starea de sănătate , administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;



- Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente/semidependente/care nu sunt dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu regimul igienico-dietetic recomandat ;
- Administrează personal medicația , efectuează tratamentele , imunizările , testările biologice exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.) cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență ;
- Ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare/observație a beneficiarului;
- Gestionează medicamentele și materialele folosite pentru tratarea beneficiarilor și răspunde de eliberarea medicamentelor prescrise beneficiarilor, utilizând o condică de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- Cunoște și aplică normele de securitate , manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante precum și a medicamentelor cu regim special;
- Se integrează în graficul pe ture stabilit de către șeful serviciului și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărui beneficiar și a serviciului în cadrul raportului de tură ;
- În cazul decesului unui beneficiar inventariază obiectele personale ale acestuia și anunță asistentul social în vederea luării măsurilor ce se impun în astfel de situații, după caz ;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii ;
- Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului ;
- Identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor ;
- Respectă normele de protecția muncii și prevenire a incendiilor ;
- Nu înstrăinează din cămin obiecte ori bunuri aparținătoare acestuia ;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii ;
- Respectă programul de lucru stabilit ;



- Face parte din comisia de recepție a alimentelor și materialelor, după caz;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului și directorul D.A.S., în limita competențelor.

b) asistent social (263501);

- Pe baza evaluării /reevaluării nevoilor beneficiarilor efectuate de către echipa multidisciplinară constituită la nivelul căminului, întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire/ planul de intervenție, cu respectarea drepturilor beneficiarilor, ;
- Monitorizează implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de asistență/planul de intervenție întocmind fișa de monitorizare/observație a beneficiarilor;
- Răspunde cu privire la implementarea și monitorizarea planului individualizat de asistență și îngrijire în calitate de responsabil de caz;
Întocmește și gestionează, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului conform procedurii de admitere stabilită;
- Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Acordă sprijin, după caz, beneficiarilor, în vederea obținerii unor ajutoare materiale și sociale, pensii și alte asemenea la care aceștia au dreptul conform prevederilor legale;
- Efectuează demersurile necesare, atunci când starea de sănătate a beneficiarilor se deteriorează pe perioada internării, prin dobândirea unei/unor afecțiuni care le fac incompatibilă șederea în cămin, în vederea transferului acestora în unități de profil specializate;
- Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de nevoi a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- Furnizează beneficiarilor și/sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării căminului conform R.O.F;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte beneficiarii căminului.
- Respectă și apără drepturile beneficiarilor ;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;



- Cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială acordarea de ajutoare și altele asemenea ;
- Întocmește la sfârșitul fiecărei luni pentru compartimentul resurse – umane contabilitate situația beneficiarilor pe luna în curs ;
- Ține legătura cu Oficiul de pensii Mediaș pentru a li se achita pensiile până la sfârșitul fiecărei luni persoanelor care nu se pot deplasa în exteriorul unității, la sediul acesteia, recuperând banii beneficiarilor serviciilor căminului în scopul încasării contribuției lor în acordarea serviciilor;
- Întocmește contractul de prestări servicii sociale conform prevederilor legale;
- Urmărește și supraveghează îndeplinirea obligației de achitare a sumelor de bani care reprezintă contribuția beneficiarilor serviciilor sociale acordate în cămin, pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sesizează conducerea serviciului, în cel mai scurt timp, după ce a efectuat investigații care să lămurească situațiile în care o persoană internată a încasat venitul propriu lunar dar nu și-a achitat creanțele față de cămin;
- Efectuează demersurile necesare înscrierii la un medic de familie a beneficiarilor serviciilor căminului, atunci când este cazul ;
- Informează conducerea serviciului în cel mai scurt timp, cu privire la nerespectarea beneficiarilor a clauzelor și obligațiilor contractuale, comportamentul inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestora în centru în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personalul centrului și modul în care a soluționat/soluționează problemele legate de aceste aspecte ;
- Respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor ;
- Nu înstrăinează din cămin obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia ;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii ;
- Respectă programul de lucru stabilit ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului și directorul D.A.S., în limita competențelor.



c) infirmieră (532103):

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- Pregătesc paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează /acordă sprijin la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor dependenți/semidependenți , ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- Acordă sprijin beneficiarilor dependenți/semidependenți pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă urinară,tăvițe renale și alte asemenea);
- Asigură curățenia , dezinfecția si păstrarea recipientelor utilizate ;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea efectuării îngrijirilor medicale de bază;;
- Transportă lenjeria de pat si de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice ;
- Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din încăperi ;
- Pregătesc încăperile pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar ;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor a tărgilor și a altor dispozitive care servesc la deplasarea beneficiarilor ;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat , în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații amenajate în vederea neutralizării ;
- Ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate ;
- În situația decesului beneficiarilor, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă ;
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a căminului, schimbându-l ori de cate ori este nevoie ;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Transportă alimentele de la bucătărie în sala de mese sau în camere, cu respectarea normelor igienico sanitare ;
- Asigură spălarea veselei și a tacâmurilor , ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- Asigură utilizarea si păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- Respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor .
- Nu înstrăinează din cămin obiecte ori bunuri aparținătoare acestuia ;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii;



- Respectă programul de lucru stabilit ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonatorul echipei și/sau șeful serviciului.

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator:

- Întocmește și execută planul de aprovizionare necesar desfășurării activității căminului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale de întreținere, materiale sanitare (dezinfectante, obiecte de inventar) , medicamente în cele mai bune condiții și răspunde pentru buna gestionare a acestora;
- Răspunde de activitatea de achiziții cu toate categoriile de bunuri și materiale necesare unei bune funcționări a unității;
- Întocmește documentația necesară achizițiilor publice în baza normelor care le reglementează ;
- Este obligat să cunoască nomenclatorul tuturor bunurilor și a materialelor pe care trebuie să le achiziționeze precum și legislația care implementează achizițiile publice;
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la achiziții publice;



- Inițiază contractele de bunuri materiale, materiale sanitare, precum și contractele cu furnizorii de servicii;
- Întocmește comenzile pentru achiziționare de materiale, alimente, materiale de inventar;
- Răspunde de buna funcționare și de reparațiile aparatelor de uz casnic aflate în dotarea Căminului și a mijloacelor fixe;
- Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a căminului;
- Răspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor, rechizitelor și a consumabilelor de birou, precum și a altor materiale de uz gospodăresc;
- Respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor și protecția mediului;
- Răspunde de administrarea clădirii în care își desfășoară activitatea căminul;
- Răspunde de aplicarea normelor în vigoare cu privire la protecția mediului precum și a celor care privesc deșeurile rezultate din activitățile desfășurate în cadrul căminului;
- Nu înstrăinează din cămin obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii ;
- Respectă programul de lucru stabilit ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.

b) magaziner

1. Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
 - Operează în stoc mișcările de marfă;
 - Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
 - Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
 - Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia instituției;
 - Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
 - Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
2. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
 - Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
 - Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia instituției și solicită certificatul de calitate a mărfii;
 - Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
 - Verifică documentele la introducerea NIR- ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
 - Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
 - Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;



- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor și respectă prevederile impuse de legislația sanitar veterinară;
- Verifică termenele de valabilitate a produselor;
- Decongelează o dată la 30 de zile lăzile frigorifice și consemnează în caietul de magazie;
- Consemnează zilnic temperaturile din frigidere și lăzile frigorifice din magazii;
- Efectuează curățenia în magazine.

3. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Acuratețea înregistrărilor în stoc;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- Calitatea raportărilor și a informărilor.

4. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție
- Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale a altor mijloace fixe primite în folosință
- Respectarea prevederilor normativelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- Se documentează pe probleme de gestiune a stocurilor
- Propune măsuri de eficientizare a activității de gestiune sau livrări din stoc
- Respectă programul de lucru stabilit
- Respectă normele de protecția muncii și prevenire a incendiilor
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.

c) Îngrijitor curățenie:

- Asigură și efectuează curățenia zilnică în incinta căminului (holuri, cabinete, sala de mese, birouri, toalete, curte, etc.);
- Efectuează dezinfecția zilnică a grupurilor sanitare (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie, etc.);
- Șterge praful de pe mobilier, calorifere, pervaz, etc;



- Efectuează spălarea geamurilor, ușilor, dușumelelor, etc., utilizând produse de curățenie adecvate;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate administratorului;
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a căminului, schimbându-l ori de câte ori este nevoie ;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu înstrăinează din cămin obiecte ori bunuri aparținătoare acestuia ;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii;
- Respectă programul de lucru stabilit ;
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea asistenților medicali/administrator;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonator și/sau șeful serviciului ;

d) spălătoreasă;

- Primește pe baza de evidență lenjeria de pat, lenjeria și îmbrăcămintea beneficiarilor, echipamentul de lucru al personalului, prosoape, fete de masă etc.;
- Spală și dezinfectează cu materiale corespunzătoare cele enumerate la punctul 1;
- Calcă rufe după uscare și eliberează tot pe baza de evidență scrisă gospodinei;
- Răspunde de funcționarea la parametrii normali a utilajelor aflate în dotarea spălătoriei în scopul prevenirii unor eventuale pagube materiale;
- Folosește materialele și dezinfectantele necesare spălării conform normelor de consum stabilite de șeful serviciului;
- Folosește echipamentul de lucru în mod corespunzător;
- În cazul deteriorării rufelor din culpă personală, răspunde de prejudiciul cauzat;
- Evită consumul de apă și energie electrică în mod nejustificat;
- Nu are voie să primească pentru a fi spălată/călcată îmbrăcămintă din afara căminului;
- Respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu înstrăinează din instituție obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- Respectă programul de lucru stabilit;



- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului.

e) muncitor

- Executarea de operațiuni și lucrări care vizează întreținerea instalațiilor, mobilierului și al altor echipamente din dotarea instituției în vederea funcționării acestora în condiții optime;
- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului și șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, în limita competențelor sale, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele și instalațiile din dotarea instituției, în limita competențelor sale;
- Cunoaște și respectă legislația specifică activității proprii;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Respectă procedurile legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Nu înstrăinează din instituție obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.



ART. 12 - Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz; Sumele reprezentând contribuția lunară de întreținere constituie venituri extrabugetare ale căminelor pentru persoane vârstnice;
- b) bugetul local prin Direcția de Asistență Socială Mediaș;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) bugetul de stat;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 12 - Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, anexă la H.C.L. nr. _____, se modifică și completează conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare de la data ultimei modificări și completări în baza H.C.L. nr. _____.

Întocmit la data de _____ în 2 exemplare.

Director Executiv DAS ,
Ec. Mihaela Conea



Director executiv adj. DAS,
ing. Alexandru Nuță



Sef serviciu,
Corina Țiței

