

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE  
TÎRGU MUREȘ”**

## CUPRINS

<b>Art.1. Definiție .....</b>	<b>3</b>
<b>Art.2. Identificarea serviciului social.....</b>	<b>3</b>
<b>Art.3. Scopul serviciului social .....</b>	<b>3</b>
<b>Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....</b>	<b>3</b>
<b>Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social .....</b>	<b>4</b>
<b>Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale .....</b>	<b>7</b>
<b>Art.7 Activități și funcții.....</b>	<b>12</b>
<b>Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 9 Personalul de conducere.....</b>	<b>15</b>
<b>Art.10 Consiliul consultativ.....</b>	<b>21</b>
<b>Art.11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 12 Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire .....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 13 Finanțarea " Căminului pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş" .....</b>	<b>44</b>
<b>Art.14 Dispoziții finale.....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXA 1 - Carta beneficiarilor serviciului social cu cazare" Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş.....</b>	<b>.....</b>
<b>ANEXA2 - Statul de funcții al "Căminului pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş" .....</b>	<b>.....</b>
<b>ANEXA3 - Organigrama "Căminului pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş" .....</b>	<b>.....</b>
<b>ANEXA - 4 Componenta Consiliului consultativ al "Căminului pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş" .....</b>	<b>.....</b>

## **Art.1. Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " **Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş**", înființat prin H.C.L. Municipal Tîrgu Mureş nr.275/2005, 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## **Art.2. Identificarea serviciului social**

Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice " **Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş** ", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat de furnizorul Primăria Municipiului Tîrgu Mureş, Serviciul Public de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001049, deține Licența de funcționare definitivă Seria LF nr.0000057, CUI 4322858 (centru cu personalitate juridică), având sediul în municipiul Tîrgu-Mureş, str. Evreilor Martiri, nr. 29-31, cod poștal: 540545, Județul Mureş, având o capacitate de 76 de locuri. Centrul, cu personalitate juridică, are cod fiscal, cont bancar, ștampilă și siglă proprie. Pe toate actele emise de către „Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş” se va menționa Consiliul Local Municipal Tîrgu-Mureş, Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu-Mureş și sediul acestuia.

## **Art.3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş" este de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin activități sau ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale , în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții; menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură.

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

- (1) Serviciul social " **Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş** " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistenței sociale* nr. 292/2011 , *Legea nr. 17/2000 \*\*\* Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice*, Hotărârea Guvernului 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 Guvernului

nr.886/5.10.2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Ordinul MMSSFP 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 precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- (2) Standard minim de calitate aplicabil; Ordinul MMFPSPV nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru servicii acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale- Anexa nr.1
- (3) Serviciul social " **Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş** " este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş nr.275/2005, iar activitatea este coordonată de SPAS-Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Tîrgu Mureş.

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

- (1) Serviciul social " **Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş** " 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 generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " **Căminului pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş** " sunt următoarele:
- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
  - b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
  - c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
  - d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
  - e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat

- situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
  - g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
  - h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
  - i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
  - j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
  - k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
  - l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
  - m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
  - n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
  - o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
  - p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit căroră furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

### **Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureș " sunt:

- a) persoane vârstnice, în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice; este persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- b) persoane vârstnice care, din cauza unor motive de natură economică, fizică sau socială se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale, de a se întreține singure;
- c) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;

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

**Pct.1).** Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în " Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureș " sunt:

- a) Cererea de admitere în Căminul pentru Persoane Vârstnice are forma scrisă, este adresată Comisiei de Admitere și va fi semnată obligatoriu de solicitant.
- b) copia și originalul actului de identitate din care să reiasă domiciliul pe raza municipiului Tîrgu Mureș ;
- c) copia și originalul certificatului de naștere ;
- d) copia și originalul certificatului de căsătorie; certificate de deces al sotului/ sotiei sau sentința de divorț (după caz , copie);
- e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric al bolilor cronice, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu;
- f) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care specifică că poate conviețui în colectivitate și aviz epidemiologic;
- g) analize medicale(RBW, radiografie pulmonară, examen coproparazitologic);
- h) examen /psihiatric/psihologic cu privire la capacitatea de discernământ. Nu pot fi internate în cămin persoanele vârstnice care

au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

- i) copia și originalul ultimului cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;
- j) declarația pe proprie răspundere cu privire la veniturile realizate;
- k) în cazul în care solicitantul nu are venit, o adeverință de la Administrația Județeană a Finanțelor Mureș care să ateste acest fapt;
- l) Anchetă socială întocmită de Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Municipiului Tg Mureș;
- m) copie după actul care atestă existența unui loc de veci;
- n) copie de pe actul de identitate al reprezentanților ori susținătorilor legali care solicită admiterea;
- o) declarație autenticată că nu are familie/reprezentant și/sau susținători legali, sau dacă aceștia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică; în cazul în care există aparținători, care au venituri, declarație autenticată prin care se angajează că suportă cheltuielile de înmormântare ale persoanei vârstnice îngrijite;
- p) angajament de plată al susținătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantumul stabilit de lege; susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală ;
- q) date de contact (nr.telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență( internari, deces etc);

Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/Ieșire în/din „Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureș” putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

**Pct.2)** Persoanele vârstnice sunt admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

**Criteriile de eligibilitate** pentru admiterea beneficiarilor de servicii sociale în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureș” sunt :

- a) are domiciliul stabil în municipiul Târgu Mureș;
- b) este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- c) există locuri disponibile în cămin;
- d) nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- e) nu are locuința și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; resursele proprii nu-i pot asigura condițiile de locuit decente, civilizate și specifice vârstei;
- f) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; . Pentru a stabili ca o persoană are venituri insuficiente este necesar ca în dosarul personal al beneficiarului echipa pluridisciplinară să colecteze dovezi din care să reiasă fără echivoc ca veniturile nete lunare nu pot acoperi cheltuielile cu hrana (calculată pentru o persoană asistată prin cantina socială), pentru îngrijirea personală și pentru tratamente medicale lunare;



- g) nu se poate gospodari singura sau necesita îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al căminului: pregătirea hranei, cumpărături, igienizarea și încălzirea locuinței
- h) se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice.

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

- a) criteriile de eligibilitate de la pct a-c (obligatoriu)
- b) alte două criterii de la pct. d-h

Cu titlu de excepție de la aliniatul precedent pot fi îngrijite în cămin și persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ:

- a) criteriile de eligibilitate de la pct a-c (obligatoriu)
- b) unul dintre criteriile de la pct. d-h

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

- a) necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;
- 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;
- a) În cazul în care criteriile de prioritate sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceștia va propune acordarea de servicii de îngrijire în cămin, în următoarea ordine :
  - a) persoane vârstnice, pensionate pentru munca depusă și limita de vârstă care au posibilitatea de a achita costul integral al contribuției de întreținere din pensie, precum și cele cu pensii mai mici, cu susținători legali care se angajează să plătească diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere ;
  - b) lipsa locuinței ;
  - c) vechimea cererii.

Aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureș” se face, conform prevederilor Legii nr.17/2000 Republicată, prin dispozițiile de primar.

Dupa emiterea Dispoziției de admitere, echipa pluridisciplinara intocmeste cu consultarea beneficiarului "planul individualizat de asistenta si ingrijire" si "contractul de furnizare de servicii sociale" pe care le prezinta spre viza si semnatura directorului „Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureș”. Fiecare semnatar al "contractului de furnizare de servicii sociale" primeste cate un exemplar.

Persoanele care participa la plata contributiei (beneficiari si sustinatori legali, dupa caz) semneaza un "angajament de plata" cu furnizorul de servicii sociale. Angajamentele de plata fac parte integranta din contract.

**Pct.3)** Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

Persoanele vârstnice îngrijite în Căminul pentru Persoane Vârstnice, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere care nu poate depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit de Consiliul Local al Municipiului Tîrgu Mureș prin hotărâre.

La calculul veniturilor realizate de persoana varstnica ingrijita nu se iau în considerare drepturile banesti care se suspenda pe perioada de ingrijire în camin.

Modalitatea de calcul a **contribuției lunare de întreținere** este următoarea:

- a) Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat prin HCL al Municipiului Târgu Mureş.
- b) În situația în care veniturile persoanelor vârstnice nu acoperă valoarea contribuției de întreținere, diferența până la concurența valorii integrale se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, în următoarea ordine de obligare la plată:
  - aa) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
  - bb) copiii pentru părinți;
  - cc) părinții pentru copii;
  - dd) alte situatii;

Cuantumul venitului lunar, pe membru de familie, de la care susținătorii legali au obligația să plătească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției se stabilește prin Hotărâre de Guvern;

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la art.10 lit. a) se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuți de obligația susținerii plății diferenței de contribuție. Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, potrivit Art.10 alin.aa), nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a întreținerii persoanei vârstnice îngrijite, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită la alin.b), până la completarea integrală a nivelului contribuției de întreținere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.

În cazul în care obligatia de plata a contributiei de intretinere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi platita și numai de catre una dintre acestea care isi asuma această obligatie.

Daca persoana ingrijita în camin și sustinatorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile lunare de intretinere ale persoanei îngrijite se suporta din bugetul Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureş.

În cazul în care persoanele varstnice lipsesc din camin pe perioade mai mari de 5 zile, contributia de intretinere se recalculeaza, scazandu-se alocatia de hrana corespunzatoare zilelor respective numai pentru situatiile în care contributia lunara de întretinere, stabilita ca obligatie de plata, este egala cu costul mediu lunar de întretinere.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere stabilită în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se asumă printr-un angajament de plată scris, semnat de către persoana vârstnică/reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor furnizate in „Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş” sunt:

- a) la cererea beneficiarului, sub semnatura proprie sau la cererea familiei care-i asigura in continuare intretinerea;

- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- d) scopul contractului a fost atins;
- e) din rațiuni de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului); în cazul nefericit în care starea de sănătate a beneficiarului se deteriorează, prin dobândirea unei boli care îi face incompatibilă șederea într-un asemenea tip de colectivitate;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care "Căminul pentru Persoane Vârstnice" a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării „Căminului pentru Persoane Vârstnice”;
- h) schimbarea obiectului de activitate al „Căminului pentru Persoane Vârstnice”, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- i) decesul beneficiarului;
- j) forța majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.).

(4) **Condițiile de reziliere** a serviciilor furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureș” sunt:

- a) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a achitării contribuției (2 luni consecutive);
- b) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- c) nerespectarea de către beneficiarul de servicii sociale a prezentului regulament, regulamentului de ordine interioară al Căminului pentru Persoane Vârstnice, a Cartei beneficiarului de servicii sociale (Anexa 1), nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
- d) pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților Căminului;
- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de siguranță pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

(5) Condițiile de suspendare a serviciilor furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureș” sunt:

- a) orice situație în care beneficiarii lipsesc din cămin o perioadă mai mare de 30 zile consecutive (vizite în familie, rude, cunostinte) la cererea acestora și care-i vor asigura în continuare întreținerea. În acest caz, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul lunar de întreținere.
- b) plecarea în stațiuni balneoclimaterice pentru cure de recuperare și prezintă documente justificative în acest sens. În acest caz, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş” au următoarele drepturi generale :

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) alte drepturi cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş”.(Anexa 1)

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş " au următoarele obligații generale:

- 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;
- f) alte obligații cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş”.(Anexa 1)

### **Art.7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social " Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
  3. îngrijire personală cu respectarea identității, integrității și demnității persoanei vârstnice, orientate în interesul superior al beneficiarilor;
  4. servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
  5. servicii de suport: facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber, terapie ocupațională;
  6. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale; asistență medicală asigurată de medic, potrivit reglementărilor legale privind asigurările sociale de sănătate;
  7. prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice din cămin;
  8. asigură servicii de informare, consiliere socială și psihologică, precum și alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. consiliere și informare cu privire la serviciile oferite: la sediu, materiale apărute în mass media, pagină de internet;
  2. acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare;
  3. deține și pune la dispoziția beneficiarilor, reprezentanților beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative editate (flyer) care conțin date despre organizarea serviciului social, serviciile oferite, activitățile desfășurate, personalul de specialitate;
  4. facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită. Programul de vizită a centrului prevede o zi/săptămână planificată în acest scop;
  5. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
  6. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
  7. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea de activități care să stimuleze participarea persoanelor vârstnice din cămin la viața socială mediatizate la nivelul comunității

locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, mass media,internet,site propriu;

2. organizarea de activități de socializare a beneficiarilor în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
3. facilitarea și încurajarea legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din cămin;
4. dezvoltarea de parteneriate și inițierea de colaborări cu alte organizații, instituții publice și private, pentru diversificarea serviciilor sociale furnizate în cămin și pentru promovarea imaginii beneficiarilor și a drepturilor pe care aceștia le au în cadrul centrului ;
5. organizarea de activități pentru valorizare maximala a potentialului personal;
6. drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor conform legislatiei in vigoare, sunt garantate prin reprezentarea beneficiarilor ca membri în Consiliul Consultativ.

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;
3. utilizarea chestionarelor de satisfacție privind calitatea serviciilor furnizate, a condițiilor de cazare, a calității hranei;
4. organizarea de activități în cadrul cărora beneficiarilor să li se ofere posibilitatea de a-și expune sugestiile .

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

1. elaborarea bugetului anual necesar funcționării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
2. centrul dispune de bază materială adecvată pentru furnizarea serviciilor și desfășurarea activităților;
3. personalul asigură, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
4. instruirea personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
5. participarea personalului la programe de perfecționare.

### **Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social " Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş ", unitate de asistență socială, cu personalitate juridică, funcționează cu un număr de 38 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local municipal Tîrgu Mureş nr. 41/2015, din care:

- a. personal de conducere: director, contabil șef (cf. Legii cadru nr. 284/2010 cu modificările și completările ulterioare, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice);
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: reprezintă 60% din totalul personalului: 23;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13; voluntari 1 .

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în Statul de funcții (Anexa 2) și Organigramă (Anexa 3)

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

### **Art. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) director ;
- b) contabil șef.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și aplică 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 centrului;
- 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 centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului 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.

(6) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat/Statul de funcții ( cf.Anexa 2)

#### **A.Director**

**Directorul** „Căminului pentru Persoane Vârstnice Tîrgu-Mureș”, are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Directorul este numit în funcție de către Primarul Municipiului în temeiul prevederilor art.63 alin.1 lit.a) și alin. 2, ale art.68 alin.1 coroborat cu art.115 alin 1 lit.a) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



2. asigură conducerea curentă a „Căminului pentru Persoane Vârstnice Tîrgu-Mureş” și este subordonat Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş;
3. asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității Căminului;
4. asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
5. întocmește, la propunerea contabilului șef, bugetul propriu al instituției precum și fundamentarea acestuia pe fiecare capitol pe care îl supune spre avizare și aprobare Consiliului Local al municipiului Tg Mureş;
6. aprobă angajarea și efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
7. repartizează bugetul, verifica veniturile și cheltuielile;
8. directorul este ordonatorul terțiar de credite și utilizează fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Tîrgu-Mureş, precum și cele din încasările proprii și/sau resurse extrabugetare.
9. angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către director. Contabilul șef vizează documentele privind cheltuielile și încasările.
10. ordonatorul terțiar de credite (directorul) aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata se asigură de către Compartimentul Financiar - Contabil. Contabilul șef poate aproba efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate în lipsa directorului, fără o dispoziție în acest sens în cazuri speciale, și doar pentru plata unor activități ce ar perturba imediat activitatea Căminului (lipsa alimentelor de bază, plată utilități, etc.).
11. organizează prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, etc. conform legislației în materie;
12. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii;
13. desfașoară activități pentru promovarea imaginii Căminului în comunitate;
14. asigură în cadrul Căminului promovarea principiilor și normelor prevăzute în Carta beneficiarilor, Regulamentul intern și în legislația în vigoare;
15. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor beneficiare;
16. răspunde de calitatea serviciilor sociale contractate cu beneficiarii și dispune, în limitele competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora și identifica modalități de dezvoltare a serviciilor oferite;
17. monitorizează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
18. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
19. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Căminului și adoptă sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
20. evaluează periodic activitatea personalului din subordine;
21. stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
22. identifică și atrage resursele suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților din Cămin; identifică și atrage resursele;

23. coordonează direct compartimentele, fiecare dintre ele având atribuții specifice;
24. elaborează, implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială din Cămin;
25. organizează periodic, cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate și conținutul lor este consemnat într-un proces-verbal;
26. se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipa;
27. coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață și sănătate ale persoanelor vârstnice beneficiare;
28. desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea Planului individualizat de asistență și îngrijire (PIAI); monitorizează aducerea lui la îndeplinire;
29. aproba graficul de lucru al personalului din subordine; are dreptul de a stabili programul de lucru pentru salariați, colaboratori sau personalul care își desfășoară activitatea în temeiul unui contract de muncă sau convenție civilă;
30. negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
31. aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
32. aprobă planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
33. aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente;
34. aprobă procedurile specifice de lucru;
35. propune Consiliului local al municipiului Tg Mures, ori de cate ori este nevoie modificarea Organigramei si a Statului de functii în conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, dupa aviyarea acestora in Consiliul Consultativ;
36. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al institutiei potrivit cerințelor de modernizare a activitatii;
37. organizează concurs pentru angajarea personalului pe posturile vacante conform normelor în vigoare;
38. colaborează cu organizații nonguvernamentale cu atribuții în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
39. monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale specifice Căminului;
40. asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
41. asigură îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de reglementarile si normele legislative in vigoare;
42. întocmește rapoarte generale privind activitatea Căminului;
43. supraveghează întocmirea și aducerea la zi a Registrului unic de evidență a beneficiarilor;
44. reprezintă Căminul în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organizații cu impact real/potential asupra rezultatelor Caminului;

45. asigură respectarea obligațiilor unității fata de furnizori, clienți, organele financiare și organismele guvernamentale;
46. asigură respectarea drepturilor bănești ale personalului angajat conform clauzelor contractuale și legislației muncii;
47. în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii, note, notificari, scrisori, datate și înregistrate;
48. urmărește aplicarea cu acuratețe a deciziilor luate și evaluarea efectelor acestora;
49. în perioada absenței Directorului din instituție, atribuțiile acestuia sunt preluate periodic de contabilul șef prin decizia Directorului;
50. îndeplinește orice alte sarcini privind activitatea curentă a instituției prevazute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Tg Mureş, și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale
51. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ;

### **B. Contabilul șef**

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Căminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Căminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
3. elaborează și execută bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
4. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
5. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
6. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
7. monitorizează întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub forma cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitatea respectivă: decizii de încadrare, statele de plată, tuturor drepturilor de salarizare, condicile de prezență, fișele individuale de salarii etc;
8. organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
9. răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul căminului și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității;

11. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
12. organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
13. raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
14. organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
15. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
16. raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securitatii acestora;
17. asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor Căminului fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
18. supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
19. asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
20. colaborează cu Direcția economică din cadrul Municipiului Tîrgu - Mureş; avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul; participa la sustinerea și discutarea lucrarilor elaborate in cadrul Căminului; întocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine;
21. reprezintă Căminul în cazurile încredințate prin delegare;
22. verifică respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
23. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
24. exercită controlul operativ curent in conformitate cu dispozițiile în vigoare;
25. urmărește planul de aprovizionare al unității;
26. răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale in vigoare;
27. promovează activitatea și imaginea Căminului;
28. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
29. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
30. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
31. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
32. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu

- aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
33. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
  34. respectă procedurile de lucru interne;
  35. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
  36. nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.
  37. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
  38. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **Art.10 Consiliul consultativ**

(1) Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ, o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social " Căminul pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş ", a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din 4 reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și 3 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic(Anexa 4).

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

### **Art.11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) ergoterapeut (M) (325503);
- e) lucrător social (M) (532908);
- f) medic de medicină de familie (221108);
- g) psiholog in specialitatea clinica(263401);
- h) inspector de specialitate in tehnici și practici în asistența socială(263101)

(2) Atribuții 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 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 conducerii 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.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat/Statul de funcții( cf.Anexa 2)

**A.Asistent medical generalist**

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. efectueaza planificarea activitatii proprii (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice,efectuarea explorarilor functionale etc.) si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
2. efectueaza zilnic evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatiie) si face masuratori ale constantelor biologice; (temperatura,TA,puls,spiratie, diureza/scaun) și completează Foaia de temperatură;
3. pregateste pacientul pentru examinare si participă la efectuarea consultațiilor efectuate de medicul instituției;
4. efectueaza recoltari la indicatia medicului,eticheteaza corect recipientele,verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;

5. efectueaza tratamentele în sala de tratament/patul rezidentului, conform indicațiilor primite de la medic si le consemneaza in documentul de observatie clinica medicala;
6. efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale, materializate în: tratamente parenterale ( i.m., i.v., intradermica, perfuzii, puncții), vitaminizări, sondaje și spălături intracavitare, clisme în scop terapeutic și evacuator, pansamente și bandaje, băi medicamentoase, prinite și cataplasme, tapotări și frecții, mobilizarea pacientului, recoltarea de produse biologice, tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, masaj), îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii;
7. efectueaza pansamente la nevoie;
8. promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta,regim de viata,automedicatia);
9. completează formularele și face demersurile în vederea înscrierii pe lista de pacienți a medicului de familie agreat de rezident și instituție ( din punct de vedere al sediului cabinetului cel mai apropiat de sediul institutiei, acordul acestuia privind deplasarea la solicitare la patul pacientului etc) ;
10. planifica rezidentii in vederea consultatiilor la medicul de familie/ambulator in functie de natura afectiunii si gradul de urgenta;
11. aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;
12. depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs in parte;
13. efectueaza stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le folosește;
14. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
15. participă la întocmirea situațiilor solicitate de autoritati din domeniu, medicul sau directorul institutiei;
16. asigură gestionarea materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul de urgență/stocul institutiei; asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat;
17. întocmește condica de prescripții medicale care va fi avizată de medicul și directorul institutiei;
18. distribuie si administreaza medicatia , recomandata de catre medicul institutiei;
19. utilizeaza instrumentar medical doar de unica folosinta (spatule, pansamente, seringi, ace, manusi chirurgicale);
20. acorda primul ajutor în caz de urgențe, in limita competentei;
21. se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului,orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului, fara nici o discriminare;
22. anunta medicul institutiei/medicul de familie despre modificarile survenite in starea asistatului si solicita Serviciul Judetean de Ambulanta in caz de recomandare;
23. informeaza pacienții despre programul medicului, modul de desfășurare a consultațiilor, pregateste pacientii in vederea efectuarii acestora, creeaza o

- atmosferă plăcută pentru aceștia în timpul consultății, realizează o empatie cu starea psihică a bolnavului;
24. răspunde de îngrijirea rezidenților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
  25. identifica, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
  26. observă apetitul rezidenților, supraveghează și asigură alimentarea rezidenților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor;
  27. comunică cu rezidenții și apărătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
  28. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
  29. pregătește pacientul pentru externare.
  30. în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit;
  31. organizează, gestionează și arhivează fișele de observație clinică generală;
  32. conduce un registru de evidență a fișelor în care completează: număr de ordine, nume/prenume;
  33. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui rezident și a serviciului în cadrul raportului de tură.
  34. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
  35. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
  36. răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;
  37. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
  38. verifică modul de funcționare a frigiderului și completează graficul de temperatură al frigiderului;
  39. respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal sanitar / rezidenți / aparținători / lenjerie / materiale sanitare / deseuri);
  40. respectă normele sanitare de funcționare a unității;
  41. respectă normele prevăzute privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
  42. răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfectie, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
  43. asigură curățenia la locul de muncă zilnic și lunar curățenia la nivelul aparatului cu medicamente și materiale sanitare;
  44. respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  45. respectă și răspunde de aplicarea normelor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
  46. declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
  47. răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor în vigoare;



48. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație medicală continuă a asistenților medicali (cursuri de pregătire / perfecționare) conform cerințelor postului;
49. asistentul medical are obligația să-și actualizeze Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
50. asistentul medical care acordă asistență medicală este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
51. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
52. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
53. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
54. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
55. cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
56. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
57. are obligația să își însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
58. respectă « Carta beneficiarilor »;
59. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
60. respectă intimitatea și demnitatea acestora;
61. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
62. respectă regulamentul intern al unității;
63. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
64. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși ;
65. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
66. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
67. comunicarea interactivă la locul de muncă, menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate)
68. participă la discuții pe teme profesionale
69. comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor

70. poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
71. asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
72. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali/îngrijitori persoane vârstnice
73. răspunde pentru nesesiizarea directorului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;
74. promovează activitatea și imaginea Căminului;
75. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.
76. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **B.Asistent social**

Scopul principal al activității asistentului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

1. instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului instituției;
2. se constituie ca membru activ în echipa pluridisciplinară;
3. efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;
4. efectuează anchetele sociale, întocmește: rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în cămin, contractul de prestări servicii sociale/actele adiționale, procese verbale, înștiințare/notificare, etc.;
5. prezintă anchetele sociale și dosarele beneficiarilor spre avizare directorului instituției;
6. efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor (transfer dosare pensie);
7. însoțește beneficiarii la instituții publice și private, oriunde aceștia au de rezolvat o problemă personală (Primărie, Oficiul de Pensii, etc.);
8. întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
9. organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
10. identifică și evaluează problemele socioumane ale beneficiarilor;
11. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
12. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în planul de servicii și planul individualizat de intervenție ;
13. monitorizează cazurile aflate în evidența centrului;
14. este responsabil de evaluarea finală și închiderea cazului;
15. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri și activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;
16. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;

17. realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
18. răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
19. întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului instituției;
20. mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz;
21. efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
22. are relații de colaborare cu serviciul social din Primărie;
23. promovează activitatea și imaginea Căminului;
24. respecta normele de Securitatea și siguranța în muncă și apăsătră împotriva incendiilor și, pentru a evita producerea de accidente și / sau imbolnavirile profesionale;
25. respectă « Carta beneficiarilor »;
26. respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
27. respecta intimitatea și demnitatea acestora;
28. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
29. respecta regulamentul intern al unității;
30. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
31. promovează activitatea și imaginea Căminului;
32. respectă procedurile de lucru interne;
33. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **C. Infirmiera**

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.

1. planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
2. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințe) conform normelor igienico-sanitare;
4. răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând legislația în vigoare.
5. efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
6. menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
7. colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
8. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
9. respectă Precauțiunile Universale;
10. asigură transportul lenjeriei murdare la spălătorie; preia rufe curate de la spălătorie;
11. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la patul persoanei îngrijite;
12. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă atunci când se solicită acest lucru;

13. alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
14. distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată;
15. transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
16. inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit;
17. ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare;
18. sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
19. alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon;
20. igienizeaza vesela persoanei ingrijite;
21. ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
22. persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
23. efectueaza mobilizarea;
24. comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
25. limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită si este adecvat dezvoltării sociale și educaționale ale acesteia;
26. la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor;
27. ajuta la transportul persoanelor ingrijite;
28. insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii;
29. transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
30. așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare;
31. ajuta la transportul persoanelor decedate;
32. dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare;
33. respecta circuitele functionale in cadrul unității.(personal sanitar /bolnavi /apartinatori /lenjerie /materiale sanitare /deseuri);
34. respecta atributiile legale privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
35. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
36. respectă secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual » ;
37. respecta « Carta beneficiarilor » ;
38. situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
39. evita situatiile conflictuale și toate acțiunile care au drept scop binele vârstnicilor și apărarea intereselor acestora;
40. purtarea cuviincioasă cu vârstnicii, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a lucrătorului din cămin;
41. respecta si aplica normele prevazute privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
42. aplica Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;

43. poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
44. declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
45. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
46. respectă « Carta beneficiarilor » elaborată în anul 2014 ;
47. nu are dreptul să dea relații privind starea rezidentului ;
48. dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: Autoevaluare/cursuri de pregătire/perfecționare;
49. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
50. respectă regulamentul intern al unității;
51. respectă programul de lucru ,programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă;
52. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;
53. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
54. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
55. în funcție de nevoile secției va prelua și alte sarcini;
56. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medic;
57. promovează activitatea și imaginea Căminului;
58. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **D. Ergoterapeut**

Își desfășoară activitatea în sfera socio-educativă folosindu-se de activități de tip social, cultural, fizic , sportiv și artistic.

1. la admiterea în Cămin a beneficiarilor participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
2. efectuează și dezvoltă munca în echipă;
3. planifică, organizează și realizează cu beneficiarii diferite activități pentru dobândirea (redobândirea) și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, dezvoltarea comportamentului pro-social, precum și activități specifice terapierilor ocupaționale (ergoterapie) și de expresie artterapie,meloterapie), revitalizarea aptitudinilor tehnice;
4. elaborează și implementează proiecte complexe de animație;
5. stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
6. răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata activității;
7. își ia măsuri de prevenirea riscurilor de accident sau alte incidente deosebite,sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;

8. încurajează și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea și servirea mesei și sesizează conducătorul Căminului orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea;
9. evaluează și reevaluează împreună cu asistentul social, în timp, progresele făcute de beneficiar; adaptează planul individual în funcție de evoluția beneficiarului;
10. posedă și își dezvoltă calitățile pedagogice astfel încât să fie capabil de a stabili relația optimă cu fiecare beneficiar sau cu grupul pentru a organiza și dirija atenția subiectului și a îndruma comportamentul lui;
11. promovează activitatea și imaginea Căminului;
12. poate fi implicat în activități (altele decât cea de ergoterapie) pe care Căminul le are în program;
13. se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;
14. întocmește rapoarte lunare privind programele educationale realizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
15. colaborează cu asistentul social, cu medicul și psihologul, întocmind orice situație este solicitată de către conducătorul Căminului;
16. are obligația să își însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
17. respectă « Carta beneficiarilor »;
18. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora;
19. respectă intimitatea și demnitatea acestora;
20. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual »;
21. respectă regulamentul intern al unității;
22. principiile de lucru ale instructorului sunt cele ale toleranței, autonomiei individuale, responsabilității sociale, respectării drepturilor persoanei vârstnice;
23. promovează activitatea și imaginea Căminului;
24. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **E. Lucrător social**

Lucrătorul social este atât membru al echipei multidisciplinare care deservește funcționarea instituției cât și furnizor de îngrijire a persoanei beneficiare

1. în desfășurarea activității sale, el trebuie să țină cont de particularitățile beneficiarilor: sex, vârstă, nivelul de dezvoltare biologică, psihologică și socială, starea de sănătate, tipul de dependență, situația socială și economică, etc.
2. susținerea beneficiarului în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală și exersarea deprinderilor de viață independentă
3. relaționează cu persoanele instituționalizate
4. observă cazurilor de risc și le sesizează asistentului social și psihologului
5. însoțește beneficiarii la în scopul medierii relației cu diverse servicii specializate (cumpărături, medic, autorități), oriunde aceștia au de rezolvat o problemă personală;
6. însoțește beneficiarii la activități pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor
7. păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației

8. respectă normele de Securitatea și siguranța în muncă și apărarea împotriva incendiilor pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnaviri profesionale;
9. respectă « Carta beneficiarilor » ;
10. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
11. respectă intimitatea și demnitatea acestora;
12. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
13. respectă regulamentul intern al unității;
14. efectuează rapoarte de activități ;
15. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
16. respectă procedurile de lucru interne;
17. promovează activitatea și imaginea Căminului;
18. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **F.Medic**

1. activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor de sănătate, sub orice formă de manevre de diagnostic, terapie sau control al evoluției, prescrierea tratamentelor și identificarea necesității de spitalizare;
2. este direct responsabil de întocmirea Fișei de evaluare individuală inițială/complexă și a documentului de externare (procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru);
3. face parte din Echipa multidisciplinară;
4. realizează vizita zilnică a rezidenților internați, pe care îi examinează clinic, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune și indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului, solicită consulturi interdisciplinare;
5. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie prezentând un scurt istoric al conduitei terapeutice urmate;
6. asigură o informare corectă a rezidenților despre serviciile medicale oferite și modul concret de furnizare, conform prevederilor legale în vigoare;
7. monitorizarea permanentă a rezidenților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise; sub răspundere proprie stabilește medicația pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observație, o consemnează în condica de medicamente și urmărește aplicarea tratamentului prescris. Este responsabil de raportarea reacțiilor adverse ale terapiei către Comisia de Farmacovigilență .
8. completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate ;
9. acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii care necesită măsuri speciale de îngrijire;
10. organizează raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din compartiment din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
11. răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;

- 12.este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite ;
- 13.urmește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- 14.în activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare ale Căminului;
- 15.raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- 16.asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente si materiale sanitare;
- 17.controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
- 18.participă activ la aplicarea și respectare măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor nosocomiale, informând conducerea Căminului asupra oricărui eveniment de acest tip;
- 19.controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii;
- 20.controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- 21.respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare , respectind legislatia in vigoare, respectă măsurile administrative stabilite;
- 22.respecta atributiile din contractul de munca ,fisa postului;
- 23.participă activ la realizarea standardelor de calitate;
- 24.participă activ la formele de educație medicală continuă, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională;
- 25.confidențialitatea în serviciu ( actul medical prestat, starea de sănătate a rezidentului, actele medicale completate, documentele interne ale Căminului ) reprezintă o condiție obligatorie a activității.Demnitatea profesională este element fundamental al activității, precum și demnitatea și intimitatea rezidentului tratat;
- 26.organizeaza activitatea de educatie sanitara - acțiuni de prevenire și combatere a fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active;
- 27.controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre rezidenti;
- 28.informează directorul Caminului asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală;
- 29.în situația decesului unui rezident,medicul unității anunță familia; medicul de familie sau medicul unității eliberează certificatul constatator al decesului ;
- 30.organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din subordine;
- 31.raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional si de pregatire a personalului din subordine si face propuneri privind programul de perfectionare continua;
- 32.raspunde in fata directorului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- 33.participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- 34.executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii Caminului;
35. răspunde de aplicarea și respectarea protocoalelor interne privind diagnosticul, strategia terapeutică și circuitele medicale interne.
36. răspunde de eliberarea documentelor medicale la externarea sau transferul bolnavului;



37. controlează întocmirea, la ieşirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare
38. controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare ( foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul; de analize medicale, biletul de trimitere, etc.)
39. promovează activitatea și imaginea Căminului;
40. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
41. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.

### **G. Psiholog în specialitatea clinică**

1. efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituționalizării și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;
2. este membru al echipei de lucru multidisciplinară
3. evaluează starea de morbiditate psihologică, privind tipul și ponderea disfuncționalităților și afecțiunilor de ordin psihologic, de modificări sau tulburări localizabile și reversibile, până la cele cu caracter ireversibil, patologic, constatate la persoanele vârstnice la un moment dat ori într-o anumită perioadă;
4. evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
5. organizează și coordonează activități de ergoterapie și terapie ocupațională pentru îmbunătățirea calității vieții prin petrecerea în mod activ și plăcut a timpului liber, diferite jocuri și exerciții pentru stimularea memoriei, atenției și limbajului;
6. se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu
7. consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
8. răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
9. asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
10. asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
11. participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa de asistență socială, la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
12. efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
13. participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
14. întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare directorului instituției;
15. mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz - efectuează rapoarte de activități lunare și statistici

16. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
17. respectă procedurile de lucru interne
18. ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;
19. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
20. trebuie sa cunoasca si sa inteleaga boala si psihicul pacientului, lumea lui interioara sa fie capabil de a stabili relatia optima cu fiecare pacient sau cu grupul de munca pentru a organiza si dirija atentia subiectului si a indruma comportamentul lui.
21. dezvoltă relații funcționale cu asistentul social, personalul medical, personalul de îngrijire, precum și cu toate compartimentele și personalul instituției, legat de domeniul de activitate;
22. are relații de colaborare cu serviciul social din Primărie; cu fundațiile și organizațiile care au contract de colaborare cu instituția, cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice, pe baza aprobării date de conducerea căminului; cu instituții medicale, cu Serviciul de stare civilă, cu Poliția și serviciile administrației locale de stat;
23. relatii de reprezentare a interesului vârstnicilor din instituție în fața instanțelor competente, cu delegare dată de directorul căminului.
24. promovează activitatea și imaginea Căminului;
25. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.
26. respecta normele de Securitatea și siguranța în muncă si apărarea împotriva incendiilor , pentru a evita producerea de accidente si / sau imbolnavirile profesionale;
27. respectă « Carta beneficiarilor » ;
28. respecta si răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
29. respecta intimitatea si demnitatea acestora;
30. respectă secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual » ;
31. respecta regulamentul intern al unității;
32. respectă procedurile de lucru interne
33. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **H. Inspector de specialitate in tehnici și practici în asistența socială**

1. răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
2. întocmește și ține evidența intrărilor (internărilor) și ieșirilor (externărilor) beneficiarilor în unitate;
3. întocmește și păstrează dosarele de personal;
4. gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
5. organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului si de salarizare in cadrul unității;
6. întocmeste actele referitoare la incheierea, modificarea, suspendarea, incetarea contractelor individuale de munca in conformitate cu Codul Muncii;
7. întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de

- detaşare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuţiei cu ocazia majorărilor, și de promovare, etc.;
8. monitorizează posturile vacante;
  9. ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
  10. răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
  11. întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul;
  12. întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă;
  13. răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
  14. eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
  15. înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
  16. verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
  17. asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
  18. gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
  19. verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, și legislației în vigoare;
  20. întocmește pontajul personalului;
  21. întocmește programarea activității și concediile personalului;
  22. verifică prin sondaj condicile de prezentă cu pontaje;
  23. la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
  24. primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
  25. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatului acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
  26. răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
  27. răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise;
  28. asigură deplină confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
  29. răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal;
  30. aduce la cunoștința Departamentului Financiar-Contabil modificările aparute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată);
  31. răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă;
  32. respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului;

- 33.respecta termenele legale si cele impuse de procedurile unității privitoare la documentele si actele de personal;
- 34.respecta legislatia in vigoare referitoare la evidenta, inregistrarile si arhivarea documentelor de personal;
35. răspunde de corecta întocmire și ținere la zi a angajamentelor de plată, pentru beneficiari și susținătorii legali, conform Legii nr. 17/2000, republicată;
- 36.efectuează rapoarte de activități și statistici;
- 37.respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- 38.promovează activitatea și imaginea Căminului;
- 39.răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.
- 40.respecta normele de Securitatea și siguranța în muncă si apărarea împotriva incendiilor , pentru a evita producerea de accidente si / sau imbolnaviri profesionale;
- 41.respectă « Carta beneficiarilor » ;
- 42.respecta si răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
- 43.respectă secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual » ;
- 44.respecta regulamentul intern al unității;
- 45.respectă procedurile de lucru interne
- 46.răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

## ***Art. 12 Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire***

(1)Personalul asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidența contabilă si de gestiune, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) administrator;
- b) economist;
- c) inspector de specialitate- economist cu atribuții in resurse umane și tehnici sociale;
- d) magaziner;
- e) personal pentru curățenie spații;
- f) spălătorese;
- g) muncitori calificați.

(2) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat/ Statului de funcții ( Anexa 2)

### **A. Administrator**

1. asigură bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);

2. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților Căminului pentru Persoane Vârstnice;
3. urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;
4. depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureș;
5. întocmește caiete de sarcini pentru licitații;
6. întocmește planul de achiziții;
7. asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
8. coordonează inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
9. se preocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
10. se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta unității;
11. efectuează achiziții zilnice sau ocazionale (după caz) de alimente și materiale;
12. supraveghează activitatea personalului administrativ;
13. asigură reparațiile curente și de întreținere a bunurilor instituției prin delegare de sarcini către personalul unității sau prin colaborare cu furnizori de servicii;
14. asigură continuitate în activitatea de aprovizionare, precum și transportul persoanelor în interesul serviciului, în lipsa șoferului;
15. asigură supravegherea și verificarea periodică a centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și căldură;
16. are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
17. are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie, precum și a celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
18. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
19. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
20. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
21. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
22. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;

23. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
24. respectă procedurile de lucru interne;
25. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
26. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
27. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **B. Economist**

1. întocmește statele de funcții și statele de salarii ale personalului angajat ;
2. efectuează operațiunile financiar-contabile cu privire la activitatea instituției publice;
3. ține evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției publice;
4. înregistrează în contabilitate documentele financiar-contabile privind achiziții, plăți, încasări, note contabile;
5. întocmește ordinele de plata și înregistrarea lor;
6. respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
7. asigură mentinerea relațiilor cu banca sau cu alte organe de control;
8. răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
9. îndeplinește atribuții primite din partea șefilor ierarhici;
10. efectuează sarcini administrative, independent, dar cu obligație de raportare;
11. întocmește și transmite rapoarte lunare și anuale către alte instituții;
12. întocmește statele de plata;
13. întocmirea unor documente justificative, tabele, rapoarte, etc.
14. întocmește evidențe lunare privind situația contribuției beneficiarilor datorate, respectiv încasate;
15. confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, etc.
16. întocmește și conduce Registrul ordinelor de plată efectuate în cadrul unității;
17. întocmește și conduce Registrul de corespondență al unității;
18. întocmește și conduce evidența obiectelor de inventar ale unității;
19. asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
20. are grija ca legislația în vigoare și prevederile interne să fie respectate;
21. cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
22. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
23. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

24. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
25. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
26. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
27. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
28. respectă procedurile de lucru interne;
29. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
30. nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.
31. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **C. Magaziner**

1. efectuează recepționarea mărfurilor achiziționate de la furnizori;
2. aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;
3. verifică zilnic stocul de materiale și alimente;
4. efectuează achiziții de alimente și materiale;
5. eliberează din magazie alimente pe baza listelor zilnice de alimente;
6. eliberează din magazie materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum întocmite de administrator;
7. înregistrează achizițiile de stocuri în programul de gestiune a intrărilor și ieșirilor de alimente/materiale/obiecte de inventar și listarea documentelor aferente;
8. verifică zilnic temperatura din frigidere;
9. asigură igienizarea spațiilor de depozitare a alimentelor și materialelor;
10. asigură verificarea zilnică a termenelor de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
11. întocmește evidența privind numărul persoanelor asistate în funcție de mișcarea acestora (intrări-ieșiri);
12. răspunde de calitatea și cantitatea stocului de alimente/materiale/obiecte de inventar pe care are în magazie;
13. are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
14. are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie, precum și a celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
15. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;

16. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
17. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
18. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
19. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
20. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
21. respectă procedurile de lucru interne;
22. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
23. nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.
24. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
25. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **D. Muncitor calificat bucătărie**

1. pregătește mâncărurile din rețetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
2. monteaza preparatele pe obiectele adecvate pentru servire si realizeaza elementele estetice ale preparatelor;
3. debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
4. asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
5. raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
6. pastrarea in bune conditii a ustensilelor si aparatarii;
7. respectarea normelor de igiena si securitate a muncii;
8. utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul firmei;
9. respecta normele de consum a materiilor prime si dozarea produselor;
10. participa la inventar;
11. administreaza deseurile si materialele de ambalare;
12. stie sa utilizeze si respecta echipamentele cu care munceste;
13. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
14. desfașurarea activității astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
15. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase;



16. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
17. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
18. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
19. respectă procedurile de lucru interne;
20. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
21. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor de apărare împotriva incendiilor;
22. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **E. Muncitor calificat lenjerie/spălătorie**

1. lucrează într-un mod constructiv profesional cu ceilalți angajați precum un membru activ al echipei;
2. efectuează toate lucrările specifice de spalare, uscare, calcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;
3. primește echipamentul și cazarmamentul în stare murdară , pe care îl sortează , îl spală și îl curăță;
4. predă echipamentul și cazarmamentul în stare curată;
5. primește și utilizează cantitățile de detergent și alte materiale de curățenie , folosindu-le eficient în raport cu cantitatea de rufe primită;
6. nu permite introducerea în blocul lenjeriei a materialelor sau articolelor din afara unitatii, în scopul spălării, confectionarii, reparării, răspunzând disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;
7. mentine si raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca;
8. raspunde pentru respectarea normelor de igiena si dezinfectie în sectorul de lucru, pentru curatenia acestuia;
9. raspunde pentru integritatea actului inventarului avut în primire;
10. efectueaza curatenia zilnica la locul de munca la terminarea programului de lucru si curatenia generala lunar;
11. efectueaza zilnic dezinfectia suprafetelor, a utilajelor si rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
12. raspunde de buna intretinere si intrebuintare a masinii de cusut si a celorlalte obiecte pe care le are în primire.
13. munca se executa manual și/sau automatizat.
14. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
15. respectă « Carta beneficiarilor » ;
16. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

17. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
18. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
19. respecta intimitatea si demnitatea acestora;
20. respectă secretul profesional si « Codul etic al personalului contractual » ;
21. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
22. respectă procedurile de lucru interne;
23. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
24. respectă normele de securitatea și siguranța în muncă si apărarea împotriva incendiilor pentru a evita producerea de accidente si / sau imbolnaviri profesionale;
25. promovează activitatea și imaginea Căminului;
26. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **F. Muncitor calificat întreținere – electrician**

1. răspunde de buna funcționare a instalației electrice sanitare din unitate ;
2. execută atunci când este nevoie, reparații și lucrări de întreținere ;
3. notează în caietul de reparații , lucrările efectuate;
4. sesizează din timp administratorul pentru procurarea unor materiale necesare întreținerii, reparațiilor curente și bunei funcționări a instalațiilor;
5. Anunță administratorul și conducerea unității de avariile și defecțiunile intervenite;
6. în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
7. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
8. execută lucrări de reparație și întreținere a instalațiilor electrice (iluminat interior și exterior, prize, tablouri etc);
9. identifică defecțiunile echipamentelor și componentelor în vederea remedierii acestora;
10. întocmește referate de necesitate pe care le înaintează administratorului unității în vederea achiziționării de materiale necesare desfășurării optime a activității ;
11. organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
12. depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
13. în situații de urgență, rezolvă defecțiunile, fiind solicitat de la domiciliu;
14. are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

15. are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie, precum și a celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
16. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
17. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
18. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
19. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
20. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
21. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
22. respectă procedurile de lucru interne;
23. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
24. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
25. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **G. Îngrijitoare de curățenie - are următoarele atribuții:**

1. efectuează curățenia curentă în interiorul instituției (pardoseli, pereți) a coridoarelor, grupurilor sanitare, sala de servire a mesei, sala polivalentă, bloc administrativ, iar în exterior în parc, la fațada instituției;
2. participă la curățenia generală de la nivelul saloanelor, blocului alimentar;
3. transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide de la locul de colectare până la spațiile amenajate pentru depozitare, cu respectarea normelor legale în vigoare, curăța și dezinfectează recipientele;
4. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefă privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinfecției;
5. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
6. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
7. participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar; nu are dreptul să dea relații despre starea beneficiarului;
8. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef și asistenta șefă.
9. promovează activitatea și imaginea Căminului;

10. respecta normele de Securitatea și siguranța în muncă și apărarea împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnavirile profesionale;
11. respectă « Carta beneficiarilor » ;
12. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
13. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
14. respectă procedurile de lucru interne;
15. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
16. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
17. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
18. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
19. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
20. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

### **Art. 13 Finanțarea " Căminului pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş"**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local, pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş și din venituri proprii , în conformitate cu legislația în vigoare.
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Proiectul de buget al centrului se depune la Direcția Economică a Municipiului Tîrgu Mureş, pentru centralizare.

(4) Consiliul Local Municipal Tîrgu Mureş, în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește anual Costul mediu lunar de întreținere ;

(5) Consiliul Local Municipal Tîrgu Mureş, în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, hotărăște cu privire la quantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămin și/sau de susținătorii legali și în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere;

(6) Directorul este ordonatorul terțiar de credite și utilizează fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Tîrgu-Mureş, precum și cele din încasările proprii și/sau resurse extrabugetare;

(7) Patrimoniul este format din bunurile mobile și imobile existente în evidențele contabile precum și din bunurile mobile dobândite de către centru, din achiziții publice, sponsorizări, donații etc.

(8) În cazul desființării centrului, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş.

### ***Art.14 Dispozitii finale***

- (1) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a "**Căminului pentru Persoane Vârstnice Tîrgu Mureş**" sunt aduse la cunoștința persoanelor vârstnice și personalului centrului .
- (2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea unităților de asistență socială.
- (3) Modificarile și completările legislative incidente prezentului Regulament de organizare și funcționare fac parte de drept din acesta.
- (4) Orice altă modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul Local Municipal Tîrgu Mureş.
- (5) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data de aprobării lui .





