

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 20 **din 26.01.2017**

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului
pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” Galați

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucceanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 252/25.11.2016

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de
26.01.2017;

Având în vedere expunerea de motive nr. 118616/25.11.2016, a inițiatorului -
Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucceanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 118618/25.11.2016 al Direcției
Financiar Contabilitate, al Direcției de Asistență Socială și al Biroului Resurse Umane și
Salarizare;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice,
învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice, de administrație publică
locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii
publice;

Având în vedere adresa Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și
Sfânt” Galați nr. 775/12.10.2016, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului
Galați sub nr. 103014/14.10.2016;

Având în vedere dispozițiile art. 3, alin. (1) și alin. (2) din HG nr. 867/2015 pentru
aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de
organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. „d”, alin. (6) lit. „a”, pct. 2

din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” Galați, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea HCL nr. 530/10.11.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” Galați și desemnarea unui reprezentant al Consiliului Local în Consiliul Consultativ.

Art. 3 – Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 4 – Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Alexandru Gabriel Șerban



Contrasemnează,
Secretarul municipiului Galați,
Radu Octavian Kovacs

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare
"CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „ȘTEFAN CEL MARE ȘI
SFÂNT” GALAȚI

În temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) "Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt” Galați este serviciu social cu personalitate juridică înființat prin H.C.L. nr. 44/10.02.2005.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social aprobat 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 în cadrul instituției.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, după caz.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ștefan cel Mare și Sfânt" Galați, cod serviciu social 8730 CR V - I, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014,

deține Licența de funcționare provizorie nr. 1530/01.02.2016, CUI 3346859, cu sediul în Str. Razboieni, nr. 15 – 17, Galați.

(2) Potrivit prevederilor art. 41 din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Căminul pentru Persoane Vârstnice „Stefan cel Mare și Sfânt” Galați funcționează ca structură cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Primăriei Municipiului Galați.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Stefan cel Mare și Sfânt” Galați este acela de a aplica la nivel local politicile și strategiile de asistență socială și medicală pentru persoanele vârstnice prin asigurarea îngrijirii socio-medicale a acestora pe o perioadă nedeterminată în vederea prevenirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate, care pun în pericol securitatea și care pot duce la marginalizare și excluziune socială.

(2) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice „Stefan cel Mare și Sfânt” Galați este atins prin:

- Asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;
- Crearea unei atmosfere familiale;
- Asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor persoanelor vârstnice;
- Socializarea persoanelor vârstnice prin atragerea în activități culturale, ergoterapie, turism;
- Respectarea intimității și confidențialității în procesul de asistare;
- Dezvoltarea unei relații bazate pe încredere și acceptare;
- Prevenirea și diminuarea simptomelor sindromului de instituționalizare;
- Cultivarea și armonizarea relațiilor beneficiar – salariat, având la bază sentimente de stimă, empatie, prietenie, respect reciproc, solitudine și apartenență.

(3) Căminul de Vârstnice „Stefan cel Mare și Sfânt” dispune de un număr total de 100 de locuri.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Caminul pentru Persoane Varstnice „Stefan cel Mare si Sfant” Galati funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin :

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale;

(2) Sandardul minim de calitate aplicabil este prevazut in Anexa 1 din Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social - Caminul pentru Persoane Varstnice „Stefan cel Mare si Sfant” este înființat prin H.C.L. nr. 44/10.02.2005 si functioneaza sub autoritatea Consiliului Local Galati.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social - Caminul pentru Persoane Varstnice „Stefan cel Mare si Sfant” Galati se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Caminul pentru Persoane Varstnice „Stefan cel Mare si Sfant” Galati, 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice „Stefan cel Mare și Sfânt” Galați sunt persoanele vârstnice care:

a) - nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) - nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) - nu au venituri sau veniturile nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) - nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;

e) - se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită stării fizice;

f) Poate avea calitatea de beneficiar al caminului, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de Ordonatorul principal de credite, persoana vârstnică care îndeplinește următoarele condiții:

- are calitatea de pensionar (limita de vîrstă; anticipat; invaliditate);

- are domiciliul în Municipiul Galați;

- nu are spațiu corespunzător de locuit sau menținerea la domiciliu nu este posibilă din motive socio-medicale;

- starea de sănătate psihică să îi permită inserția în colectivitate;

- nu necesită îngrijire medicală specializată din punct de vedere medical (transfuzii sange, dializa, etc);

- nu si-a instrainat de buna voie locuinta;

- nu are familie sau sustinatori legali, iar in cazul in care exista sustinatori legali, acestia nu si pot indeplini obligatiile de intretinere datorita starii de sanatate, situatiei economice sau sarcinilor familiale;

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

g 1) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

g 2) nu se poate gospodări singură;

g 3) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

g 4) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

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

a) Acte necesare:

- Acte de identitate:

- CI/BI;

- certificat de nastere;

- act de deces sot/sotie;

- hotarare definitiva de divort;

- copie dupa actul de proprietate al imobilului de la adresa de domiciliu, consemnata în actul de identitate a persoanei care solicita accesul în cămin;

- Acte care dovedesc veniturile:

- cupon de pensie din luna in care se depune cererea;

- declaratie pe propria raspundere ca nu au sustinatori legali;

- angajament de plata dat de sustinatorul legal in cazul in care contributia lunara de intretinere a persoanei vârstnice nu se acopera din veniturile acesteia, acesta se obliga la plata diferentei până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere;

- adeverinta de venituri (salarii) a sustinatorilor legali si membrilor acestora pentru a se efectua calculul contributiei ce-i revine la plata sustinatorului legal, pentru persoana vârstnică;

- persoanele cu domiciliul consemnat la adresa sustinatorului legal, ca fiind in intretinerea lui, trebuie sa prezinte declaratie pe proprie raspundere ca nu realizeaza venituri;

- adeverinta de venit eliberata de Administratia Finantelor Publice Galati pentru persoanele care solicita accesul în cămin;
- declaratie pe proprie rapundere, privind asumarea obligatiei de inhumare, data de sustinatorul legal, dupa caz;

Nota: - contributia lunara de intretinere pentru persoanele vartsnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fara sa se depaseasca costul mediu lunar de intretinere aprobat pentru camin, stabilit pe grade de dependenta;

- Acte medicale:

- examen coprologic (coprocultura);
- examen coproparazitologic;
- adeverinta medicala ca nu sufera de boli contagioase si cronice (de la medicul de familie);
- VDRL, MRF;
- copie dupa fisa medicala (de la medicul de familie);
- avizul medical specialist ca poate locui in colectivitate (de la medicul psihiatru);
- cardul de sanatate;

b) Accesul în cămin se realizeaza pe perioada nedeterminata, dar nu are caracter definitiv.

c) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere a serviciilor sociale, la nivelul căminului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces și de analiza a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor.

d) Din această comisie fac parte: directorul, contabilul șef, un asistent social, doi reprezentanti al Primăriei Municipiului Galați.

e) Reprezentanții primăriei se numesc prin dispoziție a primarului.

f) Dupa verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere in camin, Comisia de analiza a cererilor propune admiterea prin intocmirea unui referat.

g) Primarul Municipiului Galati emite dispozitia de admitere în cămin in baza referatului intocmit de Comisia de analiza a cererilor. In baza dispozitiei de admitere se incheie contractul privind acordarea serviciilor sociale.

(3) Conditii de încetare a serviciilor sociale:

Comisia de analiza a cererilor propune tot pe baza unui referat încetarea acordarii serviciilor sociale, in urmatoarele cazuri;

- a) beneficiarul decedeaza;
- b) beneficiarul depune cerere prin care solicita încetarea serviciilor acordate;

- c) beneficiarul a ascuns sau a denaturat adevarul cu privire la situatia socio - economica personala sau a sustinatorilor sai legali in cadrul audierilor la comisia de admitere in camin sau in cazul stabilirii contributiei de intretinere;
- d) beneficiarul a tulburat linistea caminului pe fondul consumului de alcool, a adresat injurii sau a agresat ceilalti beneficiari de servicii sociale si/sau angajatii caminului;
- e) a introdus bauturi alcoolice in camin;
- f) nu a achitat contributia de intretinere pe o perioada mai mare de 45 de zile;
- g) a comis cu buna stiinta distrugeri si/sau sustrageri de bunuri din camin, fara sa plateasca paguba catre partea vatamata in termen de 15 zile calendaristice, la care era obligat;
- (h) Nu pot fi readmise în cămin persoanele pentru care au fost încetate serviciile din motivele mentionate la alin (3) lit. c) - f);

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Caminul pentru Persoane Varstnice „Stefan cel Mare si Sfant” Galati, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Caminul pentru Persoane Varstnice „Stefan cel Mare si Sfant” Galati au următoarele obligatii:

- 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, 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 de serviciu, situația materială și gradele de dependență;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social - Caminul pentru Persoane Vârstnice „Stefan cel Mare și Sfânt” Galați 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. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori publici și/sau privați;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;
4. găzduire pe perioada nedeterminată;
5. asistentă medicală și îngrijire;
6. asistentă paleativă;
7. consiliere socială;
8. consiliere psihologică;
9. consiliere juridică;
10. consiliere și asistentă în caz de deces;

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași/pliante) care sunt distribuite în comunitate;
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Primăriei Municipiului Galați;

3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru publicațiile din Municipiul Galați;
4. 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. aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. elaborarea unui plan anual de activități;
3. promovarea unui program de voluntariat;
4. aplicarea prevederilor din Carta drepturilor beneficiarilor;
5. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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

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

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

1. administrează și întreține spațiile destinate activităților caminului;
2. gestionează bunurile imobile și mobile din patrimoniu caminului;
3. urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;
5. asigură fundamentarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli și asigură aprobarea acestuia;
6. asigură creșterea și optimizarea performanței caminului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informaționale și umane;
7. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
8. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Caminul pentru Persoane Varstnice „Stefan cel Mare si Sfant” Galati funcționează cu un număr de 50 angajați - total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.174/28.05.2015, din care:
 - a) personal de conducere: director, contabil sef, asistent medical generalist sef – 3 posturi;
 - b) personal de specialitate și auxiliar: 30;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 17;
 - d) voluntari 5.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul caminului se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale.
- (3) Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.
- (4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin Organigrama si Statul de functii;
- (5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul, contabil sef si coordonatorul personalului de specialitate – asistent medical generalist sef.
- (6) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
 - a) director;
 - b) contabil sef;
 - c) asistent medical generalist – sef.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- (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 sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Numirea directorului caminului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate prin dispozițiile legale. Numirea se face prin dispoziția primarului.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului caminului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social - Caminul pentru Persoane Varstnice „Stefan cel Mare si Sfânt” Galati a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea caminului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din: reprezentantul Consiliului Local sub autoritatea caruia funcționează, reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul caminului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în camin 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 camin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul caminului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

- a) medic medicina generala (221101);
- b) asistent medical generalist (325901);
- c) asistent social (263501);
- d) psiholog în psihologie clinica (263401);
- e) maseur (325501);
- f) infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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.

- Atribuțiile asistentului social sunt:

- a) Primește acte, le verifică, realizează ancheta socială și colectează informațiile semnificative privind situația socială a persoanei solicitante;

- b) întocmește dosarul personal al fiecărei persoane propusă ca beneficiar al caminului;
- c) analizează, ierarhizează informațiile în funcție de impactul lor social, de gravitatea fiecarui caz în parte, pentru selectarea priorităților de intervenție;
- d) sprijină persoanele în rezolvarea unor probleme de sănătate și/sau administrative;
- e) întocmește planurile de intervenție individuală;
- f) antrenează beneficiarii în diverse activități sociale pentru prevenirea marginalizării sociale a acestora;
- g) asigură legătura cu celelalte instituții, unități și servicii de asistență socială de pe plan local, colaborând cu acestea în vederea dobândirii drepturilor sociale ce li se cuvin beneficiarilor;
- h) colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;
- i) participă în mod direct la organizarea activităților și a întâlnirilor tematice, propune și elaborează teme pentru focus – grupuri, pentru beneficiarii caminului;
- j) răspunde de datele prezentate în anchetele medico- sociale ;
- k) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- l) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- m) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă căminul, în funcție de obiectul de activitate al acesteia;
- n) colaborează cu personalul din cadrul caminului pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul caminului.

- Atributiile asistentului medical generalist sunt:

- a) înregistrează datele de identitate și completează foile de observație pe tip de asistență medicală;
- b) aplică primele măsuri medicale de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- c) instituie măsurile de izolare în cazul asistaților suspectați de boli infecto-contagioase;
- d) evaluează starea beneficiarului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale ale acestuia;
- e) identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoile beneficiarilor;
- f) stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale asistaților conform rolului autonom și delegat;

- g) asigura si participa la îngrijiri generale pentru toaleta, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea si îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
- h) monitorizeaza, consemneaza si raporteaza valorile funcțiilor vitale, vegetative ale beneficiarului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporala, talie) în foaia de observatii;
- i) informeaza medicul despre modificarea stării de sanatate a beneficiarului ori de cate ori este nevoie;
- j) monitorizeaza, consemneaza si raporteaza medicului apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate beneficiarului;
- k) efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutica conform planului de tratament indicat de medic;
- l) respecta principiile de igiena în pregătirea si administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri potential contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare si înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru compartimentul medical, metodologia de supraveghere si control a accidentelor cu expunere la produse biologice;

- Atributiile infirmierei/lui sunt:

- a) planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- b) asigurara igiena corporala a beneficiarului: îngrijiri corporale, baie totala/partiala prin utilizarea de produsele cosmetice adecvate pentru prevenirea infecțiilor si a escarelor, îmbrăcarea/dezbrăcarea si schimbarea lenjeriei personale a beneficiarului;
- c) schimba lenjeria patului beneficiarului zilnic sau ori de câte ori este necesar;
- d) depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena si pastreaza echipamentul de protectie adecvat;
- e) tine evidenta lenjeriei curate/murdare predate si ridicate de la spalatoria caminului;
- f) transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/ patul beneficiarului;
- g) pregateste beneficiarul dependent pentru alimentare si hidratare;
- h) acorda ajutor pentru alimentarea si hidratarea beneficiarului, tine seama atat de indicatiile medicului, cat si de starea de sanatate a acestuia;
- i) asigura si efectueaza igiena corespunzatoare a veselei beneficiarilor, conform normelor legale in vigoare;
- j) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

- k) răspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are în grija sa, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- m) declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- n) se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

ARTICOLUL 12

Personal administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire

(3) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este efectuat de :

- a) administrator;
- b) contabil;
- c) jurist;
- d) magazioner;
- e) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- f) șofer;
- g) muncitor calificat;
- h) muncitor necalificat.

- Atribuțiile administratorului sunt:

- a) asigură serviciile/utilitățile caminului;
- b) administrează sediul caminului;
- c) asigură asistenta administrativă pentru desfășurarea activității în regim continuu, conform specificului serviciilor sociale furnizate de camin;
- d) întocmește și păstrează la zi evidența în cartea de imobil a tuturor beneficiarilor, operând intrările și ieșirile în maxim 10 zile de internare și externare, după caz;
- e) întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină;
- f) răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului caminului, mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
- g) răspunde de întreținerea curentă a clădirii caminului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;

h) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor în sectorul sau de activitate ;

i) colectează și depozitează până la livrarea lor, materialele rezultate din casari;

j) realizează anual sau când este nevoie inventarierea patrimoniului;

- Atribuțiile contabilului sunt:

a) verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj pe baza graficelor întocmite de responsabilii de compartimente, aprobate de directorul caminului, sau de persoana desemnată de acesta;

b) întocmește statele de salarii și declarațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

c) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile angajatorului și ale angajatului față de bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de șomaj, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul de stat;

d) urmărește întocmirea lucrărilor la timp având în vedere termenul de verificare al salariilor și de depunere a bilanței și bilanțului contabil.

e) întocmește ordinele de plată emise către Trezoreria Municipiului Galați sau alte unități bancare;

f) răspunde material, disciplinar și contravențional pentru eventualele nereguli sau lipsuri în înregistrarea actelor contabile sau acordarea unor drepturi salariale necuvenite - constatate în urma verificărilor efectuate de organele de control.

- Atribuțiile juristului sunt:

a) elaborează regulamente, decizii, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituției;

c) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice,

română ori străină;

d) asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative;

e) urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciile din cadrul instituției asupra atribuțiilor ce le revin;

f) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;

g) participă la negocierea și încheierea contractelor;

- h) verifica si avizeaza din punct de vedere al legalitatii, dispozitiile/deciziile cu caracter normativ si semnaleaza conducerea asupra sarcinilor care ii revin;
- i) asigura consultanta de specialitate conducatorului institutiei si sefilor de compartimente privind modul de aplicare a actelor normative;
- j) face parte din comisiile de evaluare privind atribuirea contractelor de achizitie publica;
- k) face parte din Compartimentul de achizitii publice, participa la elaborarea Documentatiilor de atribuire, a Strategiei anuale a achizitiilor publice, si a Planului anual al achizitiilor publice;
- l) se ocupa cu investirea cu formula executorie si punerea in executorie a sentintelor definitive obtinute in urma actiunilor in justitie depuse;
- m) intocmeste documentatia necesara constituirii ca parte civila in cauzele penale in care este citata institutia;
- n) participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara in care se stabilesc atributiile structurilor medico-administrative si masurile ce se impun in vederea asigurarii disciplinei;

- Atributiile magazionerului sunt:

- a) primirea, pastrarea si eliberarea valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizata de magazia de materiale si obiecte de inventar si a valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizata în cadrul blocului alimentar;
- b) răspunde de recepția cantitativa si calitativa a bunurilor materiale primite prin diverși furnizori si prin lucratorul comercial al unitatii;
- c) răspunde de pastrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune ;
- d) urmărește ca institutia să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil, cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a acesteia;
- e) răspunde de securitatea si buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- f) orice eliberare de valori materiale o va face numai pe baza de acte legal întocmite, vizate si aprobate de cei competenți;
- g) tine la zi evidenta tehnico-operativa privind mișcarea valorilor materiale, intrarea si ieșirea alimentelor si lunar confrunta stocurile scriptice din evidenta contabila analitica pentru fiecare sortiment în parte;

- h) aduce la cunoștința directorului orice defecțiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcționalități a spațiilor de depozitare din toate punctele de vedere;
- i) verifica la sfârșitul fiecărei intrări și ieșiri din serviciu securitatea încuietorilor și a spațiilor de depozitare răspunde de pastrarea în condiții igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa
- j) sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în așa fel încât să asigure o bună gospodărire și manipulare a acestora;
- k) urmărește buna funcționare a spațiilor și agregatelor frigorifice, ventilația încăperilor, etc. pentru buna funcționare a blocului alimentară în general și luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie;
- l) sesizează șeful ierarhic superior în toate cazurile când constată că încuietorile sau spațiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă;
- m) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsă, deteriorare, sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa ;
- n) asista la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;
- o) primește zilnic documentele de intrare - ieșire a valorilor materiale pe care le verifică sub cele trei aspecte : forma, calcul și conținut și întocmește notele de recepție

- Atribuțiile paznicului sunt:

- a) să păzească clădirile pentru care a fost angajat;
- b) să păzească vehicule din incinta caminului;
- c) să protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale și să prevină eventualele incendii;
- d) să comunice conducerii caminului posibilele tentative de efracție;

- Atribuțiile îngrijitoarei sunt:

- a) asigură permanent starea de igienă a camerelor (curățenia camerei și a obiectelor din camere: noptiere, aerisirea ei și curățenia grupului sanitar precum și dezinfecția lui);
- b) efectuarea curățeniei va consta în ștergerea pereților, a lustrelor, măturat și aspirat covoare, mochete, scuturat pături, spălat pardoseli, pe holuri și la oficiile existente pe etaje, în grupurile sanitare, înlăturarea resturilor alimentare din camere, din coșurile de gunoi și pubelelor destinate în acest scop;

- c) ajuta la efectuarea băii corporale și a igienei intime a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri, a celor care solicită ajutor precum și supravegherea igienei corporale a tuturor beneficiarilor;
- d) ajuta la baia corporală a asistaților decedați;
- e) utilizează în mod rațional materialele de curățenie și se preocupă de economisirea resurselor de care dispune căminul (apă, gaze naturale, curent electric, etc.);
- f) poartă un echipament de protecție pentru efectuarea curățeniei.
- g) răspunde prin semnătură de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul unde este repartizat și semnalează conducerii orice lipsă sau degradare a lor;
- h) face cumparaturi asistaților la cererea acestora și le da corect restul și banii.
- i) semnalează pe bază de referat orice defecțiune a instalațiilor (electrice, sanitare, tâmplărie, etc.), din sectorul repartizat și confirmă prin semnătură remedierea lor de către personalul de întreținere (electrician, instalator, mecanic);
- j) solicită materiale, achiziții de servicii și lucrări pe bază de referat scris adresat administratorului (care la rândul său va întocmi un referat de necesitate numai după ce în prealabil a verificat realitatea solicitării), apoi va fi înregistrat și înaintat spre aprobare conducerii căminului;

- Atributiile spalatoresii sunt:

- a) asigură în permanență spălarea lenjeriei de pat și de corp a beneficiarilor, primită pe bază de bon, predă lenjeria pe bază de bon;
- b) asigură spălarea echipamentului de protecție din dotarea unității (halate, șorțuri), iar în timpul curățeniei generale, periodice și a perdelelor, fețelor de masă, draperiilor;
- c) urmărește în permanență buna funcționare a utilajelor folosite în spălătorie. În caz de defecțiuni sau funcționare necorespunzătoare va opri imediat utilajul și va anunța șeful ierarhic superior sau conducerea unității pentru remedierea acestora;
- d) se interzice spălarea lenjeriei proprii sau a altor persoane cu utilajele și materialele aparținând unității;
- e) se îngrijește permanent de folosirea judicioasă a materialelor: detergent, săpun, clor, dezinfectanți;
- f) răspunde de integritatea, exploatarea și întreținerea în bune condiții a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din sectorul spălătorie;

- g) se interzice lăsarea nesupravegheată a mașinilor în timpul funcționării;
- h) va urmări în permanență însușirea și perfecționarea modului de lucru și de exploatare a mașinilor de spălat;
- i) asigură securitatea spălătoriei, anunțând conducerea în cazul unor nereguli;
- j) respectă regulile PSI stabilite în planul de măsuri, de securitate și protecția muncii;
- k) semnează și răspunde pentru inventarul avut în primire cât și pentru bonurile de materiale.

- Atributiile soferului sunt:

- a) stabilește zilnic împreună cu responsabilul de centru itinerariul și ridică de la sediul centrului Foaia de parcurs;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- c) păstrează certificatul de înmatriculare, asigurare RCA, precum și alte documente ale autovehicolului în condiții corespunzătoare pentru a le prezenta, eventual organelor de control;
- d) atât la plecare cât și la sosire, soferul verifică starea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele;
- e) nu pleacă în cursă dacă constată defectiuni/nereguli ale autovehicolului, și anunță imediat responsabilul de centru sau superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- f) la sosirea din cursă, la sfârșitul programului de lucru, soferul predă responsabilului de centru Foaia de parcurs completată corespunzător și semnată de acesta;
- g) răspunde de întreținerea curentă a autovehicolului, verificare ITP, schimbare cauciucuri vara – iarnă, revizii, schimburi de ulei și filtre etc;
- h) la parcare autovehicolului soferul va lua toate măsurile de siguranță care se impun;
- i) comunică imediat responsabilului de centru telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
- j) soferul este obligat să se prezinte la serviciu, la ora fixată în program (ora 08.00), odihnit și în ținută corespunzătoare;
- k) soferul nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de a conduce;
- l) participă la pregătirea personalului prin programul și instructajele PSI și SSM, și efectuează anual vizita medicală;
- m) ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehicolului;
- n) se ocupă personal de întreținerea și funcționarea în condiții corespunzătoare a

autovehicolului;

o) exploateaza autovehicolul numai in conformitate cu instructiunile prevazute in Cartea tehnica a acestuia;

p) raspunde personal in fata organelor in drept (politie, etc);

q) raspunde de pagubele produse autovehicolului din vina sa exclusiva;

r) îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității;

- Atributiile muncitorului calificat bacatarie sunt:

a) participă la ridicarea alimentelor din magazie si verifica la fata locului, impreuna cu personalul ajutor, daca produsele corespund in totalitate din punct de vedere calitativ si cantitativ, (termen de valabilitate, conditii organoleptice, etc);

b) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;

c) curata ustensilele din bucătărie și echipamentul tehnologic din dotare;

d) tine cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;

e) face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;

f) respecta retetarul pentru fiecare meniu in parte si meniul stabilit pentru fiecare categorie de beneficiari in parte.

g) respecta cerintele si masurile igienico-sanitare, urmarind intregul proces de pregatire si preparare a hranei si a tehnologiei de preparare.

h) se ingrijeste zilnic pentru a cunoste numarul asistatilor cu regim alimentar;

i) zilnic, ia probe de mancare pentru controlul sanitar si va asigura pastrarea lor la rece conform indicatiilor sanitare, respectiv timp de 48 ore;

j) respecta circuitul de manipulare al alimentelor si a hranei preparate, dupa indicatiile prevazute in normele igienico-sanitare;

k) raspunde disciplinar si penal de instrainarea oricarei cantitati de alimente, de portionarea corecta a carnii si a altor alimente, conform gramajului stabilit in lista de meniu care urmeaza a fi distribuite asistatilor ca portie si de pastrarea lor in conditii optime de igiena;

l) interzice intrarea in bucatarie a altor persoane, decat a celor in interes de serviciu;

m) respecta indicatiile din partea medicului, si a personalului sanitar pentru prevenirea cazurilor de toxiinfecție alimentara;

n) asigura o perfecta stare de igiena in bucatarie si in celelalte anexe ale bucatariei prin actiuni zilnice de spalare si dezinfectie a spatiului destinat bucatariei;

o) raspunde de curatatea, spalarea si pastrarea veselei din dotare in conditii de igiena, precum si de masinile de gatit, in scopul prevenirii degradarii acestora;

p) raspunde de inventarul bucatariei (atat a veselei, cat si a dotarilor existente in blocul alimentar) si anexele aferente (robot cartofi, masina de tocat, mixer planetar, masini de gatit) si semnaleaza conducerii orice lipsa sau degradare;

r) semneaza listele zilnice de alimente, bonurile de materiale si inventarul pentru dotarile din sectorul bucatariei;

- Atributiile muncitorului calificat sunt:

a) se ocupa de activitatea de intretinere si gospodarie a caminului;

b) participa la amenajarea pastrarea ordinii si curateniei spatiilor din incinta caminului;

c) executa lucrari de curatenie, igienizare, salubritate si dezapezire in incinta caminului;

d) participa la transportul alimentelor, materialelor si a altor bunuri in vederea asigurarii desfasurarii activitatilor specifice caminului (preparare hrana,etc);

- Atributiile muncitorului necalificat sunt:

a) sa mentina curatenia in incinta caminului;

b) sa anunte de indata administratorul orice neregula constatata ;

c) sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;

d) sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini;

e) sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;

f) sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din cadrul caminului;

g) sa nu consume in timpul programului de lucru bauturi alcoolice si sa aiba un comportament adecvat in relatia cu colegii si cu beneficiarii caminului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea caminului

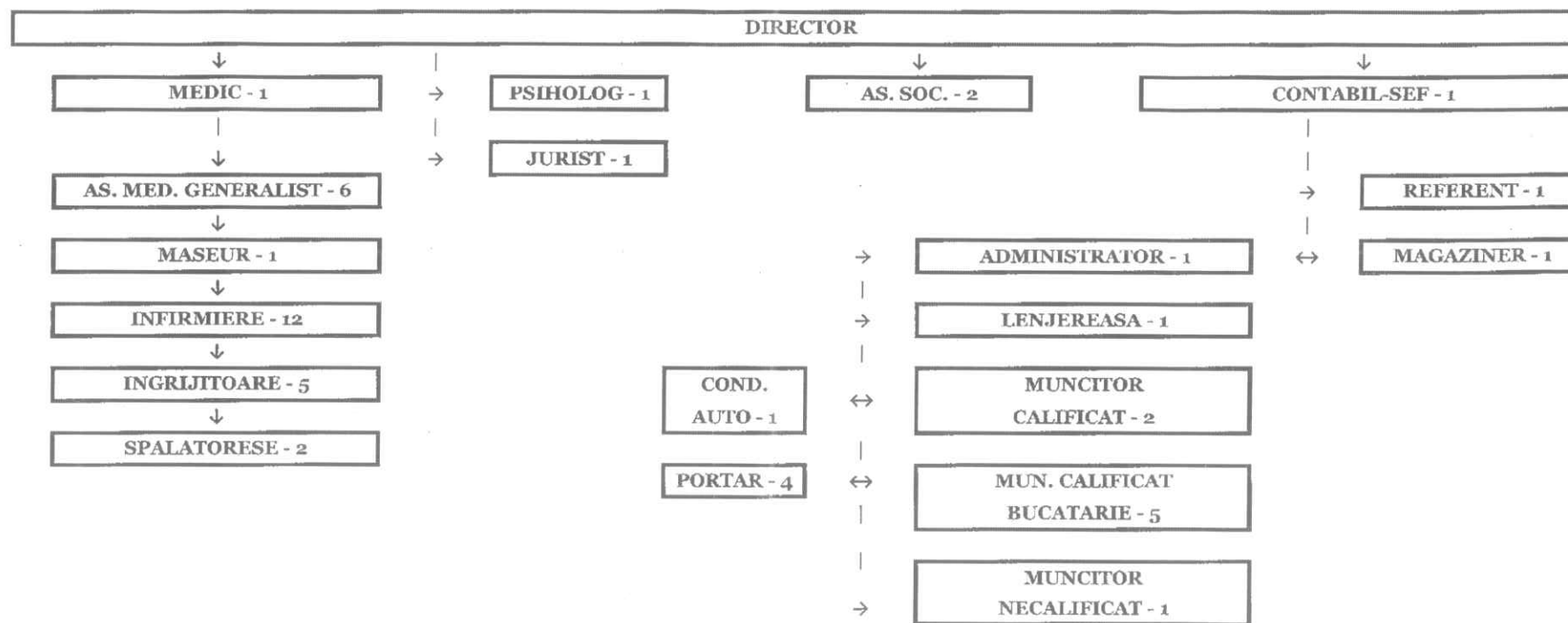
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, caminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor caminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al Primăriei Municipiului Galați;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Președinte de ședință
Alexandru-Gabriel Serban



ORGANIGRAMA

Caminului pentru Persoane Varstnice "Stefan cel Mare si Sfant" - Galati, str. Razboieni nr. 15 - 17



Total posturi aprobate = 50

Unitatea este autorizată sa functioneze cu 100 paturi (H.C.L. nr. 44 din 10.02.2005).

Președinte de ședință,
Ilie Ghețu



STAT DE FUNCTII

Caminul pentru Persoane Varstnice "Stefan cel Mare si Sfânt" Galati, str. Razboieni nr. 15 - 17.

Nr. crt.	Denumire functie	Nivel studii	Personal normat dupa necesarul unitatii
1	Director	S	1
2	Contabil-sef	S	1
3	Psiholog	S	1
4	Jurist	S	1
5	Medic	S	1
6	Asistent social	S	2
7	Asistent medical generalist	S	1
8	Asistent medical generalist	PL	5
9	Maseur	calificare	1
10	Infirmiera	G	12
11	Ingrijitoare	G	5
12	Spalatoreasa	G	2
13	Referent	M	1
14	Magaziner	M	1
15	Administrator	M	1
16	Lenjereasa	calificare	1
17	Muncitor calificat	calificare	2
18	Muncitor calificat bucatarie	calificare	5
19	Muncitor necalificat	G	1
20	Conducator auto	calificare	1
21	Portar	G	4
X	TOTAL	X	50

Preşedinte de şedinţă,

Ilie Gheţu