ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. /2026

REGULAMENT-CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	
□ Da □ **Nu**	Lista codurilor: **873.1.1.CR.PV**

Denumirea serviciului social: **„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA"**- centru rezidențial

A fost înființat prin Hotărârea Guvernului nr. 373/1997, ca instituție publică de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale. În baza art. 20 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003, Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia a trecut în subordinea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, fiind preluat prin Hotărârea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia nr. 5 din 30 ianuarie 2004.

În prezent Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia are statut de instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, iar îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate necesare pentru buna funcționare a căminului se asigură de către furnizorul Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, denumit in continuare FSS.

1. Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA",** aprobat prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, 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 furnizorul de servicii sociale, cât și pentru angajații Căminului, persoanele beneficiare, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia
Adresa completă: localitatea Alba Iulia , judetul Alba , Bd. Republicii, nr. 26, codul postal 510174
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 006607, seria AF, eliberat la data de17.10.2019.

Categoria FSS:	□ **Public** □ Privat

(2) Date privind serviciul social: **Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia**

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** **1. Servicii rezidențiale** □ **1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare □ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare □ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare □ 3.2. Centre de zi □ 3.3. Centre de zi de socializare tip club □ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului □ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei □ 3.7. Servicii de suport □ 3.8. Serviciul plasament familial □ Servicii de locuire asistată în comunitate □ 4.1. Locuința protejată □ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	□ Copil — C; □ Persoana adultă cu dizabilități: D; □ **Persoana vârstnică: PV;** □ Victime ale violenței domestice: VD; □ Persoana fără adăpost: PFA; □ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violenta domestica; o persoane cu diverse adictii; o persoane private de libertate; o persoane sanctionate cu masura educativa sau pedeapsa neprivativa de libertate; o persoanele victime ale infractiunilor; o someri de lunga durata; o persoanele cu afectiuni psihice; o apartinatori ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificati ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR.PV

Detine licenta de functionare:	*Seria LF nr. 0014723 si este eliberata de catre Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 08.07.2026* Capacitate: 100 locuri

Serviciul social este organizat:	□ **Cu personalitate juridică** □ Fara personalitate juridica

Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia percepe pentru accesarea serviciului social o contributie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/ sustinatorului legal:	□ **Da** □ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Alba Iulia, județul Alba, str. Lalelelor, nr. 60, codul poştal 510041

Scurta descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: își desfășoară activitatea în clădirea proprie

Suprafața totală în metri pătrați: 11.000 mp, din care 10.523 mp suprafață utilă desfășurată
Nr. etaje: Demisol, parter, etaj 1, etaj 2
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 84, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 84;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:16;
c) nr. spații comune: 9;
d) nr. spații igienico-sanitare, si anume nr. toalete: 101, nr. camere de duş/baie: 91;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bloc alimentar/ 5 oficii alimentare;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11;

Alte spații cu diverse destinații: 10 vestiare personal, 9 depozite, 5 magazii, capelă-biserica Sf Vasile cel Mare, spălătorie.

Spațiul este accesibilizat:	□ În exterior (clădirea)	**Da**	Nu
	□ În interior	**Da**	Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	□ **Permanent (24 h din 24)** □ Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/saptamana: .....

3. Scopul serviciului social

(1) Serviciul social „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA** " are drept scop îngrijirea şi asistenţa socială în regim rezidenţial a persoanelor vârstnice din Municipiul Alba Iulia, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiţii corespunzătoare de găzduire şi de hrană, îngrijiri medicale, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie şi de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică.
(2) Serviciul se adresează persoanelor vârstnice care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare şi care se regăsesc într-una dintre următoarele situaţii:
a) nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale in vigoare;
b) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
(3) Misiunea Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia este creşterea calităţii vieţii persoanelor vârstnice din Alba Iulia, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru seniorii municipiului, sprijinul în menţinerea autonomiei şi independenţei personale, precum şi asigurarea posibilităţii de afirmare proprie a vârstnicilor.
(4) Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia urmăreşte promovarea, respectarea şi garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societăţii într-un mediu securizat din punct de vedere social.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011- legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, Anexa nr. 1, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Serviciul social **„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA"** este înfiinţat prin Hotărârea Guvernului nr. 373/1997 privind înfiinţarea Căminului pentru Pensionari Alba Iulia, ca instituţie publică de asistenţă socială cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale. În baza art. 20 alin.(1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 64/2003, Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia a trecut în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia. Îndrumarea metodologică şi coordonarea activităţii de specialitate necesare pentru buna funcţionare a căminului se asigură de către Direcţia de Asistenţă Socială din subordinea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia.

(4) Căminul pentru persoane vârstnice este centrul rezidential cu personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local, care acordă, pe perioadă nedeterminată și/sau determinată, îngrijire persoanelor vârstnice și asigură condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială, psihologică, juridică, duhovnicească, etc. și funcționează cu spații pentru:

a) persoane dependente;

b) persoane semidependente;

c) persoane care nu sunt dependente.

(5) Cheltuielile de funcționare a Căminului pentru persoane vârstnice se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:

a) din sume alocate din bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

b) din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adaugată - în proporție de cel puțin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii, în completarea sumelor prevăzute la lit. a), pe baza necesarului stabilit anual de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la elaborarea bugetului de stat.

(6) Principalele obiective ale Căminului sunt:

a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;

b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei varstnice;

c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;

d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;

e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

5. Accesarea serviciului

(1) Condițiile de acces/ admitere în cămin sunt următoarele:

1. În Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia pot fi instituționalizate persoane vârstnice care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru pensia pentru limită de vârstă stabilite de lege și care au domiciliul sau reședința în Municipiul Alba Iulia. Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoanele 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 realizează venituri proprii sau acestea 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 bolii ori stării fizice sau psihice.

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

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

b) nu se poate gospodări singură;

c) este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
d) nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

2. Persoanele care solicită instituţionalizarea se vor adresa Direcţiei de Asistenţă Socială din subordinea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, unde vor depune o cerere scrisă la care se vor anexa documentele prevăzute la art. 27 din Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 2489/ 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, Directorul Executiv DAS referă cazul unui Manager de caz (MC) şi emite dispoziţia de desemnare a MC, respectiv un asistent social din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială sau al Căminului pentru persoane vârstnice.

Asistentul social este desemnat ca manager de caz **pentru cel mult 50** de persoane vârstnice.

Managerul de caz identifică toate aspectele legate de starea şi nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistenţă socială şi realizează evaluarea socială a acestuia. Evaluarea persoanei vârstnice în vederea acordării asistenţei sociale şi întocmirea planului de intervenţie, respectiv a PIA se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia.
Evaluarea are loc în maximum 15 zile de la referirea cazului. MC consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare iniţială şi în ancheta socială, pe care le adaugă dosarului de caz. MC realizează planul de intervenţie iniţial care cuprinde măsurile de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluţionarea situaţiilor de nevoie sau risc social identificate, precum şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul, în maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării.

După efectuarea anchetei sociale, se realizează evaluarea complexă de către o echipă multidisciplinară din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice, numită prin decizia directorului instituţiei, formată din asistent social/ asistenţi sociali, medic primar, medic specialist geriatrie-gerontologie, psiholog, kinetoterapeut şi maseur. Rezultatul evaluării complexe se consemnează în fişa de evaluare sociomedicală şi se stabileşte gradul de dependenţă al persoanei vârstnice evaluate. În funcţie de acesta şi locurile vacante disponibile pe grade de dependenţă, se propune admiterea/ respingerea cererii de instituţionalizare a persoanei vârstnice în cadrul instituţiei.

4. Admiterea în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia se face prin dispoziţia directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială din subordinea Consiliului local al Muncipiului Alba Iulia şi prin decizia directorului Căminului pentru persoane vârstnice privind aprobarea dreptului la servicii sociale pentru persoanele vârstnice acordate ca măsură de asistenţă socială, pe baza unui dosar, care conţine documentaţia necesară privind situaţia socială, medicală şi economică.

5. Dosarul persoanei vârstnice care urmează să fie îngrijită în cămin trebuie să cuprindă următoarele acte:
- Cerere de internare;
- Anchetă socială;
- Acte necesare solicitantului: buletin/ carte de identitate- original şi copie xerox, certificatele de naştere si de căsătorie ale solicitantului, sentinţă de divorţ, după caz.
- Acte necesare membrilor familiei/ susţinătorilor legali: buletin/ carte de identitate- original şi copie xerox, certificate de naştere, certificate de căsătorie.
- Acte doveditoare privind veniturile şi bunurile solicitantului şi ale membrilor familiei/ susţinătorilor legali (soţ/soţie, copii, fraţi, alte persoane care au obligaţia legală de întreţinere), respectiv: venituri din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea,

venituri din salarii sau asimilate salariilor, venituri din activităţi independente, venituri din cedarea folosinţei bunurilor, venituri din investiţii, venituri din activităţi agricole, venituri din străinătate, depozite bancare, rentă viageră, veniturile din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, copie acte referitoare la proprietate (testament, contract de vânzare-cumpărare, donaţie, act de moştenire, închiriere, contract de întreţinere etc.), precum şi adeverinţă de la Direcţia de venituri a primăriei de domiciliu/ reşedinţă.

- Adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale- ANAF (domiciliu/reşedinţă), atât pentru solicitant, cât şi pentru membrii familiei/ susţinătorii legali;
- Declaraţia notarială a solicitantului în care să se specifice veniturile realizate, precum şi numele şi adresa susţinătorilor săi legali sau, după caz, declaratie notarială privind lipsa susţinătorilor legali. Au calitatea de susţinători legali şi sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere în cămin, următoarele persoane: soţul şi soţia, rudele în linie dreaptă, fraţii şi surorile, precum şi celelalte persoane anume prevăzute de lege. Declaraţia notarială a solicitantului poate lipsi doar în situaţiile în acesta nu are discernământul necesar pentru a da o astfel de declaraţie.
- Declaraţia notarială a susţinătorilor legali privind veniturile lor şi ale membrilor familiei lor, însoţită de documentele doveditoare ale acestor venituri sau declaraţie notarială a susţinătorilor legali prin care se obligă să acopere întreaga diferenţă dintre nivelul integral al contribuţiei de întreţinere stabilită şi contribuţia persoanei vârstnice îngrijite în cămin (în acest caz dovada venitului pe membru de familie a susţinătorului legal poate lipsi). Declaraţia notarială trebuie să conţină şi angajamentul susţinătorilor legali, ca în caz de deces al solicitantului să suporte şi să se ocupe de formalităţile de înmormântare.
- Copie de pe hotărârea judecătorească definitivă de punere sub interdicţie sau de instituire a curatelei pentru persoane vârstnice, dacă este cazul.
- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia solicitantului, dacă este cazul.
- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuţiei de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane, dacă este cazul.
- Evaluare psihologică, psihiatrică şi evaluare de la un medic specialist în medicină internă sau geriatrie.
- Analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S., test HIV, antigen HCV sau altele, în funcţie de recomandarea medicului;
- Adeverinţă de la medicul de familie cu bolile cronice cu care este în evidenţă.
- Cazierul judiciar al solicitantului.

6. Documentele menţionate se depun la Direcţia de Asistenţă Socială din subordinea Consiliului local al Muncipiului Alba Iulia, iar ulterior dosarul necesar admiterii se transmite Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Lalelelor, nr. 60, jud. Alba, unde se solicită completări ale actelor de la dosar.

În urma evaluării dosarului întocmit de solicitant, dacă dosarul este complet, solicitantul este apt din punct de vedere medical pentru instituţionalizare în cămin şi există locuri vacante corespunzătoare gradului de dependenţă al solicitantului, se emite o dispoziţie a directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială din subordinea Consiliului local al Muncipiului Alba Iulia, privind aprobarea dreptului la servicii sociale pentru persoanele vârstnice.

În cazul în care cererea se propune pentru respingere, precum şi în cazul în care dosarul întocmit pentru instituţionalizare conţine documente medicale din care reies afecţiuni psihice, afecţiuni medicale sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţilor din cadrul instituţiei şi ar pune în pericol sănătatea şi integritatea celorlalţi beneficiari sau rezultă că

solicitantul a săvârşit infracţiuni de natură a-l face incompatibil cu instituţionalizarea într-un cămin pentru persoane vârstnice, se va emite o dispoziţie de respingere a instituţionalizării, care se comunică beneficiarului prin poştă.

7. Dispoziţia directorului executiv poate fi contestată în condiţiile Legii nr. 554/ 2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

8. După aprobarea cererii prin dispoziţie a directorului executiv şi prin decizia directorului Căminului pentru persoane vârstnice, persoana vârstnică se prezintă la Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia, unde semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale şi angajamentul de plată a contribuţiei. Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina persoanei vârstnice şi/ sau a susţinătorilor legali se stabileşte printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, şi/ sau de susţinătorul/susţinătorii legal/i şi de reprezentantul legal al instituţiei. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

9. În situaţia în care persoana vârstnică nu poate semna contractul de furnizare a serviciilor sociale din cauza bolii, infirmităţii sau lipsei capacităţii de exerciţiu, contractual se semnează de reprezentantul său legal, după caz şi/sau de susţinătorul legal, făcându-se precizarea corespunzătoare pe acesta.

10. Persoana vârstnică îngrijită în Căminul pentru persoane vârstnice, precum şi susţinătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită individualizat în funcţie de gradul de dependenţă, în urma evaluării complexe efectuate potrivit legislaţiei specifice, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor persoanei vârstnice şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia.

Costul mediu lunar şi contribuţia lunară de întreţinere a persoanelor vârstnice instituţionalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia se stabilesc anual, prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, înainte de adoptarea bugetelor proprii, în funcţie de gradul de dependenţă al persoanei vârstnice îngrijite şi are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale Căminului pentru persoane vârstnice.

Costul mediu lunar de întreţinere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate şi nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condiţiile legii.

11. Persoanele vârstnice instituţionalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăşi costul mediu lunar de întreţinere şi contribuţia lunară de întreţinere stabilite prin Hotărârea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia.

12. Acoperirea valorii integrale a contribuţiei lunare se stabileşte astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în cămin datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat;

b) diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere se va plăti de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii;

c)susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată/ declaraţie notarială.

13. Contribuţia lunară de întreţinere datorată de persoanele vârstnice şi/sau de susţinătorii/ reprezentanţii legali ai acestora reprezintă venit la bugetul local.

14. După încheierea contractului de servicii cu persoana solicitantă, Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia informează, în scris Direcţia de Asistenţă Socială, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(2) Condiţii de încetare a serviciilor

Ieşirea beneficiarilor din Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia se face prin dispoziţia directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială din subordinea Consiliului local al Muncipiului Alba Iulia, cu respectarea Planului de servicii. Acest document prevede pentru fiecare beneficiar condiţiile în care se efectuează ieşirea acestuia din Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.

Încetarea serviciilor sociale furnizate persoanelor vârstnice în cămin se poate face în următoarele situaţii:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal;

b) în urma decesului beneficiarului;

c) ca măsură disciplinară, în urma unor abateri repetate de la Regulamentul de Ordine Interioară a Căminului;

d) în cazul în care beneficiarul şi susţinătorul legal nu achită lunar suma stabilită prin angajamentul de plată până la data de 25 ale fiecărei luni şi nu efectuează plata în termen de 15 zile de la informare. Sumele neachitate în maximum 30 de zile calendaristice de la data scadentă sunt considerate restanţă la plata contribuţiei datorate de către persoana vârstnică/ reprezentantul legal al acesteia şi au drept consecinţă încetarea serviciilor.

e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face imposibilă găzduirea în cămin în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari şi personalul căminului.

f) beneficiarul a părăsit căminul fără înştiinţarea şi acordul conducerii.

În fiecare dintre situaţii, responsabilul de caz întocmeşte un raport pe baza căruia se analizează de către conducerea căminului oportunitatea încetării serviciilor furnizate persoanei vârstnice în instituţie.

La părăsirea instituţiei de către beneficiar se întocmeşte foaia de ieşire, care cuprinde data ieşirii, motivele, locaţia în care se mută beneficiarul, persoana de contact şi se comunică Direcţiei de Asistenţă Socială, în vederea monitorizării post-servicii.

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a furnizorului de servicii, emisă în forma scrisă.

Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

Dispozitia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(3) Instituţionalizarea pe perioadă determinată

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: □ **DA** □ NU

În situaţii excepţionale/ urgente, persoanele vârstnice pot fi instituţionalizate în Cămin pe o perioadă determinată. În acest caz, cererea se depune direct la Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia, însoţită de următoarele documente:

- Acte necesare solicitantului: buletin/ carte de identitate- original şi copie xerox, certificatele de naştere si de căsătorie ale solicitantului, sentinţă de divorţ, după caz.
- Acte necesare membrilor familiei/ susţinătorilor legali: buletin/ carte de identitate- original şi copie xerox, certificate de naştere, certificate de căsătorie.
- Acte doveditoare privind veniturile şi bunurile solicitantului şi ale membrilor familiei/ susţinătorilor legali (soţ/soţie, copii, fraţi, alte persoane care au obligaţia legală de întreţinere), respectiv: venituri

din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, venituri din salarii sau asimilate salariilor, venituri din activităţi independente, venituri din cedarea folosinţei bunurilor, venituri din investiţii, venituri din activităţi agricole, venituri din străinătate, depozite bancare, rentă viageră, veniturile din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, copie acte referitoare la proprietate (testament, contract de vânzare-cumpărare, donaţie, act de moştenire, închiriere, contract de întreţinere etc)

- Adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale- ANAF (domiciliu/ reşedinţă), atât pentru solicitant, cât şi pentru membrii familiei/ susţinătorii legali;
- Declaraţia notarială a solicitantului în care să se specifice veniturile realizate, precum şi numele şi adresa susţinătorilor săi legali sau, după caz, declaratie notarială privind lipsa susţinătorilor legali. Au calitatea de susţinători legali şi sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere în cămin, următoarele persoane: soţul şi soţia, rudele în linie dreaptă, fraţii şi surorile, precum şi celelalte persoane anume prevăzute de lege. Declaraţia notarială a solicitantului poate lipsi doar în situaţiile în acesta nu are discernământul necesar pentru a da o astfel de declaraţie.
- Declaraţia notarială a susţinătorilor legali prin care se obligă să acopere întreaga diferenţă (în procent de 100%) dintre nivelul integral al contribuţiei de întreţinere stabilită şi contribuţia persoanei vârstnice îngrijite în cămin. Declaraţia notarială trebuie să conţină şi angajamentul susţinătorilor legali ca în caz de deces a solicitantului să suporte şi să se ocupe de formalităţile de înmormântare.
- Evaluare psihologică, psihiatrică şi evaluare de la un medic specialist în medicină internă sau geriatrie.
- Analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S., test HIV, antigen HCV sau altele, în funcţie de recomandarea medicului;
- Adeverinţă de la medicul de familie cu bolile cronice cu care este în evidenţă.

Evaluarea situaţiei solicitantului şi încadrarea acestuia în gradul de dependenţă se va realiza de către echipa de evaluare formată din asistentul social, medicul căminului, psiholog şi kinetoterapeut. După aprobarea cererii, se semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale şi angajamentul de plată a contribuţiei. Cotribuţia se achită conform prevederilor HCL în vigoare, proporţional cu numărul de zile în care persoana vârstnică este instituţionalizată în cămin. Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere a persoanei vârstnice şi/ sau a susţinătorilor legali se stabileşte printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, şi/ sau de susţinătorul/susţinătorii legal/i şi reprezentantul legal al instituţiei. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

6. Drepturile si obligatiile beneficiarilor

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia sunt:

a) În Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia se internează, la cerere, persoanele vârstnice care au împlinit vârsta standard legală de pensionare pentru pensia pentru limită de vârstă la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale (singur sau cu familia), în limita locurilor disponibile, în ordinea de priorităţi stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. În Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia nu pot fi internate persoane cu afecţiuni psihice sau medicale, care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale în unitate şi ar pune în pericol sănătatea şi integritatea celorlalţi beneficiari. De asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum şi persoane care au săvârşit infracţiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

b) În Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul/ soția, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite împreună cu furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită acordarea serviciilor sunt evaluați pe baza Grilei naționale de evaluare a persoanelor vârstnice, care cuprinde criteriile de încadrare în grade de dependență și fisa de evaluare sociomedicală, potrivit H.G. nr. 1311/2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

c) Evaluarea se efectuează pe baza Criteriilor de evaluare a funcționalității pe baza programului Organizației Mondiale a Sănătății pentru evaluarea dizabilității - WHODAS (WHO Disability Assessment Schedule).

Scorul general de funcționare și gradele de dependență corespunzătoare rezultate pe baza criteriilor de evaluare sunt:

0-18 puncte	19-30 de puncte	31-42 de puncte	43-55 de puncte
Fără risc de dependență	Risc de dependență Gradul III	Dependență parțială Gradul II	Dependență totală Gradul I

Un scor general de funcționare rezultat din răspunsul la grila de evaluare a funcționării în 11 întrebări, cu valori cuprinse între 19 și 55 de puncte indică existența unor situații cărora le corespunde un grad de dependență, de la gradul III - cel mai ușor, la gradul I (cel mai grav). Separarea în interiorul gradelor de dependență pe baza afecțiunilor medicale nu este necesară în aceasta etapă. Aspectele legate de starea de sănătate, spre exemplu, existența sau inexistența afecțiunilor psihice, precum și alte aspecte care pot influența intervenția serviciilor sociale și/sau medicale vor fi parte din etapa de evaluare a nevoilor specifice de sprijin și îngrijire, de la nivelul serviciului social pentru persoane varstnice sau de la nivelul furnizorului de servicii sociale.

Scorul obținut pe baza fișei de evaluare sociomedicală descrie nivelul de dependență în realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice și stă la baza identificării măsurilor de sprijin necesare pentru persoana vârstnică.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia**" 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 social;

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.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia"** au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

f) în cazul decesului persoanei vârstnice, susţinătorii legali ai acestuia au obligaţia să se prezinte după bunurile decedatului în termen de maxim 15 zile calendaristice, în caz contrar acestea vor fi casate.

(4) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informatiilor confidentiale se asuma numai in forma scrisa.

(5) Informatiile confidentiale pot fi dezvaluite fara acordul beneficiarilor in conditiile prevazute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(6) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de catre toate entitatile implicate in toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizeaza cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

7. Servicii furnizate/ Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcţii ale serviciului social **„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarele activităţi:

- **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
- **Găzduire pe perioadă nedeterminată/ determinată**. Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia are o capacitate de 100 de locuri şi oferă:

• cazare completă (prepararea şi distribuirea zilnică a hranei) şi îngrijire corporală pentru beneficiari;

• servicii sociale, care constau în:

- consiliere socială, informare şi reprezentare de interese;
- ajutor pentru menaj;
- consiliere juridică şi administrativă;
- consiliere psihologică;
- modalităţi de prevenire a marginalizării sociale şi de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
- evaluare, diagnoză socială, intervenţie şi monitorizare a cazurilor.

• servicii sociomedicale, care constau în:

- ajutor pentru menţinerea sau readaptarea capacităţilor fizice sau intelectuale;

- asigurarea unor programe de ergoterapie;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- servicii medicale, care constau în:
- consultaţii şi tratamente la cabinetul medical, în instituţii medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
- supravegherea permanentă a stării de sănătate a beneficiarilor;
- servicii de îngrijire-infirmerie;
- asigurarea cu dispozitive medicale.

➢ **Îngrijire personală:**

- beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităţilorilor de bază ale vieţii, ajutor şi îngrijire adecvată pentru a-şi continua viaţa în demnitate şi respect;
- condiţii adecvate pentru realizarea igienei personale; fiecare beneficiar deţine propriile obiecte de igienă personală;
- asistenţă calificată pentru menţinerea igienei personale a beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă; beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parţial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire;
- pentru beneficiarii imobilizaţi la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) şi se utilizează materiale şi echipamente specifice (saltele si perne antiescara etc.); beneficiarii cu incontinenţă (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletaţi zilnic, odată cu schimbarea pamperşilor (de minim de 3 ori/zi);
- igiena personală şi aspectul exterior decent sunt păstrate şi menţinute pentru toţi beneficiarii;
- personalul de îngrijire al căminului asigură asistenţa necesară beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, pentru realizarea activităţilor vieţii zilnice.

➢ **Asistenţă pentru sănătate:**

- asistenţă adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere şi tratament, în baza prescripţiilor medicale;
- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; serviciile menţionate sunt acordate de medic, asistenţi medicali/ asistente medicale, ajutate de infirmiere;
- căminul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie;
- căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, clinici medicale, inclusiv la cabinete stomatologice;
- beneficiarii/ reprezentanţii legali sunt informaţi de la admitere cu privire la asistenţa medicală asigurată in cămin;
- monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor şi adaptarea regimului de viaţă şi a celui alimentar conform indicaţiilor specialiştilor;
- personalul medical ţine evidenţa medicaţiei administrate (denumire comercială şi dozaj) fiecărui beneficiar în fişa de monitorizare servicii a beneficiarului.

➢ **Recuperare/ reabilitare funcţională:**

- programe de recuperare/ reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului; beneficiarii îşi menţin sau ameliorează capacităţile fizice, psihice şi senzoriale care să le permita o viaţă cât mai autonomă;
- terapii de recuperare/reabilitare funcţională conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/ planului de servicii;
- serviciile/ terapiile de recuperare/ reabilitare funcţională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii ocupaţionale, terapii de relaxare.

- **Viaţă activă şi contacte sociale:**

- beneficiarii trăiesc într-un mediu de viaţă prietenos, care promovează iniţiativa proprie şi răspunde dorinţelor şi asteptărilor fiecăruia;
- sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos: regimul sănătos de viaţă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice si de medicamente, etc.;
- activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- menţinerea relaţiilor cu familia şi prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă);
- deschidere spre comunitate şi facilitarea vizitelor şi comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia;
- participarea beneficiarilor la activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.).

- **Integrare/ reintegrare socială:**

- integrarea/ reintegrarea socială a beneficiarilor; beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să îşi menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate;
- activităţi de facilitare a integrării/ reintegrării în familie, în comunitate, pe piaţa muncii şi în societate în general, în baza unui program de integrare/ reintegrare socială;
- activităţi de informare, consiliere, terapii ocupaţionale etc, care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni etc.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- campanii de informare şi promovare, serbări, ateliere şi reuniuni;
- încheierea de protocoale/ convenţii de colaborare cu asociaţii şi fundaţii, şcoli, grădiniţe, universităţi etc.
- comunicate de presă cu privire la activităţile din cămin, pliante informative privind serviciile oferite;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- campanii de sensibilizare a opiniei publice faţă de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;

- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
- măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatăţile desfăşurate;
- încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul şedinţelor lunare;
- sesiuni de informare a beneficiarilor şi instruire a personalului privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândul beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice şi îmbunătăţirea continuă a serviciilor prestate;
- planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii, în funcţie de nevoile acestora ;
- monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale căminului, prin realizarea următoarelor activităţi:
- administrarea şi coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate superioară;
- instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
- elaborarea documentelor financiar-contabile;
- fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al căminului;
- asigurarea dotării, întreţinerii şi folosirii eficiente a bazei materiale şi a bunurilor din dotare.

8. Structura organizatorică, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social **„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA"** funcţionează cu un număr de *60 de posturi aprobate* - personal contractual, potrivit statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, în următoarea componenţă:
a) personal de conducere:
- director – 1 post;
- contabil şef/ şef serviciu contabilitate şi asistenţă beneficiari – 1 post;
b) personal de execuţie -personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: *42 posturi;*
c) personal de execuţie-personal cu funcţii administrative, juridice, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: *16 posturi;*

(2) În cadrul serviciului social se desfăşoară activităţi în care pot fi implicaţi voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare. În prezent sunt încheiate contracte de voluntariat cu un număr de *5 voluntari.*

(3) Centrul asigură posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit conventiei încheiate cu Universitatea "1 Decembrie 1918" Alba Iulia, pentru diverse specializări.

(4) Angajarea/ Contractarea/ Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare: Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Structura organizatorică a Căminului, precum şi statul de funcţii al acestuia se aprobă prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Alba Iulia şi se prezintă astfel:

- Director
- Serviciul contabilitate şi asistenţă beneficiari:
  - Compartiment asistenţă medicală
  - Compartiment asistenţă şi îngrijire
  - Compartiment contabilitate, achiziţii publice şi bloc alimentar
- Compartiment juridic şi resurse umane
- Compartiment administrativ

(6) Raportul angajat/ beneficiar este, potrivit anexei nr. 3 din H.G. nr. 1253/2022 pentru modificarea H.G. nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, astfel:

- pentru o persoană beneficiară dependentă, un număr de 0,56 angajaţi
- pentru o persoană beneficiară semidependentă, un număr de 0,33 angajaţi
- pentru o persoană beneficiară independentă, un număr de 0,2 angajaţi.

9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: director, contabil-şef/ şef serviciu contabilitate şi asistenţă beneficiari;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/ alţi furnizori de servicii sociale şi/ sau alte structuri ale societăţii civile, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/ centrului;
g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
i) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
k) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
m) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime/ experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(4) Dovada vechimii/ experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/ participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

I. Directorul

Directorul Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia, are următoarele atribuţii specifice:

- Asigură respectarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice de către personalul din subordine.
- Asigură respectarea cerinţelor sistemului de control managerial intern.
- Asigură şi menţine înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformităţii cu cerinţele legale aplicabile în vigoare şi a funcţionării eficace a controlului managerial intern.
- Cunoaşte cerinţele documentelor privind controlul managerial intern, procedurile aplicabile, fişele de proces elaborate, formulare aplicabile.
- Asigură aplicarea documentelor privind controlul managerial intern.
- Analizează periodic activitatea proprie şi propune acţiuni corective şi preventive.
- Rezolvă la termenul stabilit neconformităţile semnalate de auditorul intern sau extern.
- Reprezintă şi angajează căminul în exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege în raporturile cu persoane juridice şi persoane fizice din ţară şi străinatate, în limita competenţelor acordate de Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia, precum şi în faţa instanţelor judecătoreşti.
- Coordonează activitatea instituţiei.
- Organizează controlul financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului contabilitate.
- Aprobă proiectul de buget anual şi îl înaintează spre analiză şi aprobare ordonatorului principal de credite.
- Dispune de dreptul de semnătură 1 în ceea ce priveşte dreptul de a dispune asupra mijloacelor băneşti ale instituţiei, păstrate în contul din Trezoreria Municipiului Alba Iulia.
- Asigură aplicarea actelor normative, reglementările şi instrucţiunile care privesc activitatea unităţii.
- Aprobă angajarea personalului în compartimentele din cadrul instituţiei, sancţionarea, precum şi modificarea şi desfacerea contractelor individuale de muncă.
- Organizează primirea şi repartizarea în camere a persoanelor vârstnice, stabileşte contribuţia de întreţinere, încheie contractele de furnizare a serviciilor sociale şi angajamentele de plată lunară a contributiei de întreţinere, în funcţie de gradul de dependenţă a vârstnicului admis în unitate şi urmăreşte încasarea acesteia de la beneficiari şi de la susţinătorii legali, în baza documentelor înregistrate la dosarul beneficiarului.
- Organizează evidenţa bunurilor din unitate, asigură gestionarea acestora şi efectuarea inventarelor periodice, potrivit dispoziţiilor legale.
- Stabileşte în detaliu sarcinile personalului, îndrumă şi controlează activitatea acestuia.
- Răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale şi alimente, potrivit cu necesităţile şi în funcţie de posibilităţi, în condiţiile stabilite de lege.
- Organizează paza şi securitatea clădirilor şi a valorilor materiale şi asigură aplicarea normelor privind sănătatea şi securitatea în muncă.

- Controlează zilnic prezenţa personalului şi a beneficiarilor şi ia masuri în consecinţă.
- Controlează zilnic modul de realizare a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine.
- Propune autorităţii administraţiei publice locale care asigură administrarea şi finanţarea instituţiei aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal.
- Întocmeşte raportul de specialitate conform prevederilor O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
- Întocmeşte proiecte de hotărâri, decizii, referate pentru problemele, cererile şi activităţile ce cad în sarcina instituţiei.
- Participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului local.
- Evaluează anual performanţele profesionale individuale şi elaborează fişa postului pentru personalul din subordine.
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare, în limita fondurilor disponibile.
- Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanţează din bugetul local pentru activităţile pe care instituţia le urmăreşte şi le coordonează.
- Menţine relaţii de colaborare cu direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituţiile publice şi agenţii economici de interes local.
- Reprezintă instituţia în diferite acţiuni de specialitate.
- Urmăreşte şi aprobă corespondenţa documentelor intrate şi ieşite la/de la instituţie.
- Răspunde patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătura cu munca sa.
- Asigură informarea permanentă a Primarului şi a Viceprimarului Municipiului Alba Iulia, în legatură cu problemele instituţiei.
- Prezintă în scris materiale informative în legatură cu activitatea instituţiei pe care o conduce, când aceasta se solicită de către conducerea Primăriei.
- Aprobă programul de efectuare a concediilor anuale de odihnă pentru personalul din subordine.
- Primeşte în audienţă cetăţenii care au probleme legate de activitatea instituţiei.
- Informează petiţionarii în legătură cu stadiul de soluţionare a cererilor adresate instituţiei.
- Verifică şi semnează actele întocmite de instituţie şi răspunde de legalitatea acestora.
- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii şi disciplinei în cadrul instituţiei.
- Repartizează actele şi dosarele care sunt în competenţa instituţiei, pe servicii şi compartimente.
- Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului şi în baza contractului încheiat cu acesta.
- Asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire.
- Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.
- Elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează.
- Elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie.
- Colaborează cu formele organizate ale societăţii civile, la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile.
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor despre care ia cunostinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
- Îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute de lege, în sarcina sa.

II. Contabilul şef/ Şeful Serviciului contabilitate şi asistenţă beneficiari

Serviciul contabilitate şi asistenţă beneficiari este condus de un şef serviciu, care are în principal următoarele atribuţii:

- Se subordonează directorului potrivit organigramei;
- Întocmeşte şi conduce contabilitatea financiară şi de gestiune a instituţiei publice, conform prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

şi în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.

- Îndeplineşte atribuţiile de persoană înrolată în Sistemul naţional de raportare-Forexebug, deţinător de certificat digital calificat şi îndeplineşte rolurile pentru funcţionalităţile Sistemului Forexebug de vizualizare rapoarte, acces la aplicaţia Control Angajamente Bugetare, semnare şi transmitere documente electronice, conform prevederilor O.M.F.P. nr. 517/ 13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug, cu modificările şi completările ulterioare.
- Are obligaţia întocmirii rapoartelor, semnării electronice şi transmiterii electronice a acestora către sistemul naţional de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului şi la termenele prevăzute în procedura de funcţionare a sistemului.
- Întocmeşte, semnează electronic şi transmite spre validare rapoartele privind situaţiile financiare, a rapoartelor privind notele la situaţiile financiare şi a celorlalte rapoarte/ anexe generate din sistemul naţional de raportare - Forexebug, conform prevederilor O.M.F.P. nr.1801/ 25.03.2020 pentru aprobarea componenţei, a modelelor şi a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situaţiile financiare, a rapoartelor privind notele la situaţiile financiare şi alte rapoarte/ anexe trimestriale şi anuale generate din sistemul naţional de raportare-Forexebug, cu modificările şi completările ulterioare.
- Exercită controlul financiar preventiv conform Ordonanţei de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi procedează conform prevederilor legale menţionate mai sus.
- Operează în programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, de plată şi cele privind cheltuielile instituţiei, asigurând întocmirea pe toate subdiviziunile clasificaţiei bugetare a fişelor bugetare şi a evidenţelor privind plăţile nete şi disponibilul de credite existent.
- Întocmeşte lunar balanţa de verificare contabilă a instituţiei şi orice alte balanţe analitice, după caz. Analizează lunar soldurile conturilor bilanţiere şi urmăreşte ca acestea să corespundă realităţii operaţiunilor economico-finaciare efectuate, întocmind orice corespondenţă necesară acestora.
- Asigură evidenţa creditelor bugetare, plăţilor nete şi cheltuielilor pe structura clasificaţiei bugetare în vederea întocmirii situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale.
- Întocmeşte situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale şi anexele aferente pe baza balanţei de verificare lunară generată din aplicaţia contabilă proprie şi le înaintează ordonatorului principal de credite la termenele stabilite, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 1998/ 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale şi a unor raportări financiare lunare ale instituţiilor publice în anul 2019, precum şi pentru modificarea şi completarea altor norme metodologice în domeniul contabilităţii publice, cu modificările şi completările ulterioare.
- Asigură şi verifică stabilirea drepturilor salariale şi sociale ale salariaţilor la angajare şi pe parcursul executării contractelor individuale de muncă, conform legislaţiei în vigoare, a contractului colectiv de muncă aplicabil şi a normelor specifice instituţiei. Verifică şi avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: ştate de plată, declaraţii lunare către instituţiile de stat, adeverinţe de salariat, decizii de transfer, cuantumul bonusurilor şi al altor drepturi cu impact asupra remunerării salariaţilor. Întocmeşte statele de plată lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal şi efectuează plăţile aferente salariilor şi altor drepturi de natură salarială.
- Înaintează cererea de deschidere de credite lunară ordonatorului principal de credite.
- Întocmeşte contul de execuţie bugetară lunară.
- Întocmeşte proiectul de buget anual, nota de fundamentare a proiectului de buget şi le înaintează spre analiză si aprobare, împreună cu directorul instituţiei, ordonatorului principal de credite.
- Este persoană autorizată să dispună operaţiuni de încasări şi plăţi din conturile deschise pe seama instituţiei la trezorerie, în conformitate cu prevederile specifice şi cele pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare, şi are drept de semnătură 2 în relaţia cu Trezoreria statului în baza fişei

specimenelor de semnătură depusă şi înregistrată la Trezorerie.

- Organizează, coordonează şi verifică activitatea personalului aflat în subordine din cadrul serviciului contabilitate şi asistenţă beneficiari, al compartimentelor din subordine, conform structurii organizatorice şi prevederilor legale în vigoare (compartiment contabilitate, achiziţii publice şi bloc alimentar, compartiment asistenţă medicală, compartiment asistenţă şi îngrijire).
- Verifică îndeplinirea sarcinilor cu responsabilitate a personalului de specialitate aflat în subordine, verifică şi contribuie la asigurarea standardelor de calitate la nivelul instituţiei; comunică în timp util conducerii orice neconformitate constatată în vederea remedierii deficienţelor şi stabilirii măsurilor care se impun.
- Contribuie la stabilirea sarcinilor salariaţilor din subordine şi a priorităţilor în executarea acestor sarcini, îşi aduce aportul profesional în elaborarea şi actualizarea fişelor de post ale salariaţilor din subordine şi din alte compartimente; evaluează periodic activitatea salariaţilor din subordine;
- Propune măsuri de optimizare a activităţilor şi a modalităţilor de lucru, stabilirea priorităţilor în executarea sarcinilor pentru personalul din subordine şi/sau alt personal, propune şi asigură măsuri de eficientizare a activităţii lor; negociază şi conciliază situaţiile conflictuale apărute în relaţiile interpersonale, dacă situaţia impune; propune recompensarea/sancţionarea personalului din subordine conform legislaţiei şi normativelor interne, asigură respectarea normelor interne de funcţionare ale instituţiei de către personalul din subordine.
- Participă şi este factor de decizie, împreună cu directorul unităţii, în procesul decizional privind organizarea, controlul intern managerial şi funcţionarea instituţiei în condiţii optime şi conform legislaţiei specifice în vigoare.
- Asigură asistenţa managementului în problemele legate de relaţiile între angajaţi; facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menţinerea unui climat pozitiv al relaţiilor dintre angajaţi; concepe proceduri şi alte documente specifice instituţei pe probleme de relaţii de muncă şi cu privire la desfăşurarea oricăror activităţi; mediază eventualele situaţii de natură conflictuală între angajaţi, dacă situaţia impune, în măsura atribuţiilor şi competenţelor profesionale.
- Preia atribuţiile directorului pe perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, în concediu medical sau în alte situaţii care necesită înlocuirea conducătorului instituţiei cu caracter temporar, în condiţiile legii (ex: delegaţie-deplasare, curs de pregătire profesională în altă localitate, etc.).
- Întocmeşte Referatul de specialitate privind stabilirea costului mediu lunar de întreţinere şi a contribuţiei lunare de întreţinere a persoanelor vârstnice instituţionalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia şi/sau a susţinătorilor legali ai acestora, anual, la termenele stabilite prin actele normative în vigoare.
- Verifică referatele de necesitate şi documentele justificative întocmite de către personalul de specialitate cu atribuţii specifice în domeniul achiziţiilor publice şi respectarea prevederilor legale.
- Verifică referatele şi documentele justificative depuse de către personal, procedând la calcularea şi decontarea drepturilor de transport, a indemnizaţiilor de deplasare, astfel cum sunt prevăzute în legislaţia specifică, respectiv decontarea anumitor cheltuieli de mică valoare, după caz.
- Verifică legalitatea acordării de avansuri de deplasare personalului şi a justificării acestora, după caz.
- Verifică ordinele de deplasare şi exercită control financiar preventiv propriu asupra dispoziţiilor de plată-încasare către casierie pentru ridicarea sau depunerea de numerar, după caz, respectiv asupra ordonanţărilor de plată pentru viramentele bancare.
- Efectuează, în lipsa referentului de specialitate cu atribuţii specifice din contabilitate, controlul inopinat al casieriei, cel puţin o dată pe lună, conform prevederilor art. 46 din Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului de casă, întocmind proces-verbal.
- Verifică întocmirea contractelor pentru gestionari, procedează la reţinerea garanţiilor materiale, reactualizarea acestora şi asigură evidenţa analitică a acestora.
- Efectuează corespondenţa cu creditorii şi debitorii instituţiei, după caz.
- Urmăreşte ca justificarea consumului de carburant să respecte prevederile legale.
- Verifică, din partea serviciului contabilitate, respectarea prevederilor privind desfăşurarea şi organizarea operaţiunilor de inventariere în conformitate cu O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,

datoriilor şi capitalurilor proprii. Verifică întocmirea registrului inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor de orice fel în posesia cărora intră ca urmare a activităţii de la locul de muncă, cu exceptia celor care sunt prevazute de lege ca fiind informatii cu caracter public. În special, salariatul are obligaţia asigurării confidenţialităţii informaţiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică şi psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.
- Asigură păstrarea actelor cu care lucrează şi predarea lor la arhivă.
- Îşi îndeplineşte atribuţiile de serviciu fără a face discriminare între beneficiari pe motive de provenienţă socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, dizabilităţi fizice ori psihice, convingeri religioase, orientare politică, etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natură sexuală faţă de beneficiari şi salariaţi.
- Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul de Etică, principiile Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia, prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, ale contractului individual de muncă, legislaţia muncii, legislaţia privind prevenirea şi stingerea incendiilor si cea specifică domeniului de activitate.
- În situaţiile în care este desemnat de conducere să reprezinte într-o situaţie oficială instituţia, trebuie să prezinte clar şi cu acurateţe punctul de vedere oficial al Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia;
- Manifestă disponibilitate atunci când este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situaţii care apar în procesul muncii, potrivit formaţiei sale profesionale;
- Tratează cu respect conducerea şi colegii şi este interzis să facă afirmaţii negative la adresa acestora în prezenţa beneficiarilor şi/ sau a aparţinătorilor/ susţinătorilor/reprezentanţilor legali/ oricăror alte persoane;
- În cazul unor divergente de opinii cu conducerea ori cu alţi angajaţi, acestea nu vor avea loc sub nici o formă în faţa beneficiarilor şi/ sau a aparţinătorilor/ susţinătorilor/ reprezentanţilor legali/ oricăror alte persoane.
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entităţii şi la orice întâlnire şi/sau eveniment care asigură buna desfăşurare a activităţii.
- Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca sa.
- Execută şi duce la îndeplinire orice alte obligaţii prevăzute de lege şi primite de la superiorii săi.

10. Personalul de specialitate

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate şi personalul de îngrijire şi asistenţă:

a) medic primar (221107);

b) medic specialist geriatrie şi gerontologie (221201);

c) *medic specialist psihiatrie (226907)*

d) kinetoterapeut principal (226405);

e) *kinetoterapeut (226401);*

f) asistent social principal (263501);

g) asistent social debutant (263501);

h) asistent medical generalist (325901);

i) infirmieră (532103);

j) infirmieră debutantă (532103);

k) psiholog specialist (263411);

l) preot (263627);

m) îngrijitoare la unităţi de ocrotire socială şi sanitară (532104)

n) maseur principal (masor) (325501)

o) bucătar (512001).

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea solutionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

Atribuţiile personalului de specialitate şi auxiliar:

a) Medicul primar (221107) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:

- Respectă Codul de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România;
- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de asistenţă medicală din cadrul instituţiei, coordonează şi verifică permanent activitatea asistenţilor medicali şi a infirmierelor.
- Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv aparării vieţii, sănătăţii şi integrătatii fizice si psihice a fiinţei umane.
- Asigură asistenţa medicală a vârstnicilor institutionalizaţi în cămin, în caz de îmbolnăvire şi profilactic, asigură tratamentul şi verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical.
- Medicul trebuie să depună toate diligenţele şi să se asigure că decizia profesională pe care o ia sau intervenţia cu caracter medical respectă normele şi obligatiile profesionale şi regulile de conduită specifice cazului respectiv.
- Actul profesional şi întreaga activitate a medicului se vor exercita, respectiv desfăşura fără niciun fel de discriminare, inclusiv în ceea ce priveşte starea de sănătate sau şansele de vindecare ale pacientului.
- În toate situaţiile, actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfăşura, se va face cu respectarea strictă a demnităţii umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.
- Relaţia medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională şi se va clădi pe respectul acestuia faţă de demnitatea umană, pe înţelegere şi compasiune faţă de suferinţă.
- Medicul îşi va dedica întreaga ştiinţă şi pricepere interesului pacientului său şi va depune toată diligenţa pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanţii în raport cu condiţiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.
- Medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieţii sale private, din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa. Medicul va gestiona informaţia medicală în baza prevederilor Codului de Deontologie Medicală, ale legislaţiei în vigoare sau în baza mandatului pacientului/ beneficiarului.
- Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional şi etic, fiind în permanenţă preocupat de creşterea nivelului său profesional şi moral, a autorităţii şi prestigiului profesiunii medicale. Comportamentul profesional implică, fără a se limita la preocuparea constantă şi

permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educaţie medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee şi tehnici medicale asimilate şi agreate de comunitatea medicală.

- Efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puţin 2 ori pe lună.
- Stabileşte diagnosticul sau îndrumă către unităţile sanitare de specialitate bolnavii care necesită asistenţă medicală de specialitate sau internare în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de către medicul specialist.
- În situaţia în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urmă, punându-i la dispoziţie orice fel de date sau informaţii cu caracter medical referitoare la persoana în cauză şi informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.
- Medicul se va asigura că beneficiarul aflat în deplinătatea facultăţilor mentale a înţeles pe deplin prescripţia, recomandarea sau orice altă cerinţă a medicului, precum şi cu privire la faptul că pacientul este, dupa caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.
- Urmăreşte respectarea tratamentelor stabilite şi verifică acordarea medicaţiei, respectiv asigurarea tratamentelor, de către personalul medical, în mod corect, la timp şi responsabil;
- În situaţia în care este necesar, medicul, cu consimţământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv al instituţiei abilitate, va solicita părerea unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.
- Investigaţia ori intervenţia medicală la distanţă, în oricare dintre formele şi modalităţile existente, este permisă numai în situaţia în care pacientul este asistat nemijlocit de către medicul său, iar scopul investigaţiei şi procedurilor la care este supus pacientul este acela de a ajuta medicul să determine diagnosticul, să stabilească tratamentul sau să întreprindă orice altă măsură medicală necesară finalizării actului medical.
- Medicul se va asigura că pacientul a înţeles natura şi întinderea relaţiei medic-pacient, că are o aşteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical şi la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.
- Medicul va elibera persoanelor îndreptăţite numai documentele permise de lege şi care atestă realitatea medicală aşa cum rezultă aceasta din datele si informaţiile pe care medicul le deţine în mod legal ori aşa cum a rezultat ea în urma exercitării profesiei cu privire la persoana respectivă.
- Documentele medicale referitoare la starea de sănătate a pacientului, întocmite de medic în urma exercitării personale a profesiei, vor fi în limita specialităţii şi competenţelor profesionale. Orice activitate medicală se va consemna în documente adecvate înregistrării activităţii respective şi se va finaliza printr-un înscris medical.
- Medicul are obligaţia profesională şi legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă şi de profilaxie. În acest scop, ori de câte ori are ocazia şi este cazul, el va semnala persoanelor respective responsabilitatea ce le revine acestora faţă de ele însele, dar şi faţă de comunitate şi colectivitate. Medicul are obligaţia morală de a aduce la cunostinţa organelor competente orice situaţie de care află şi care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.
- Organizează şi verifică în mod constant curăţenia şi igiena beneficiarilor, a camerelor de locuit, băilor şi spaţiilor aferente. Organizează şi stabileşte proceduri clare, concrete şi conforme pentru personalul medical (asistente medicale şi infirmiere) în activitatea de curăţenie şi igienă, precum şi în activitatea de distribuire a hranei la camerele beneficiarilor;
- Servirea mesei la camerele beneficiarilor se efectuează numai cu aprobarea directorului instituţiei, în urma propunerilor scrise şi temeinic justificate de către medic şi echipa de evaluare a statusului funcţional, senzorial şi psihoafectiv al persoanelor vârstnice;
- Verifică îndeplinirea tuturor sarcinilor de către personalul medical, în mod corect, corespunzător şi responsabil; Comunică de îndată directorului instituţiei orice neconformitate constatată;
- Verifică respectarea regulilor şi sarcinilor cu privire la: îngrijirea pentru igiena corporală a persoanei vârstnice, curăţenia la camerele beneficiarilor, băilor, holurilor, transportarea în condiţii de respectare cu rigurozitate a regulilor de igienă a alimentelor/ hranei de la blocul alimentar la camerele beneficiarilor, folosirea echipamentului pentru servirea mesei, special destinat acestui

scop (halat, bonetă, mănuşi de unică folosinţă, mască, etc) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare, înlăturarea de îndată a resturilor alimentare pe circuitul stabilit, hrănirea şi hidratarea beneficiarilor, igienizarea veselei persoanei îngrijite, mobilizarea corectă a beneficiarului, utilizarea corespunzătoare a echipamentelor şi a elevatorului electric pentru transferul pesoanei imobilizate de către personalul medical (asistenţi medicali, infirmiere, maseur şi kinetoterapeut), igiena lenjeriei persoanei îngrijite, colectarea şi transportul lenjeriei şi rufelor de către infirmiere la spălătorie, modului de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc, preluarea lenjeriei şi rufelor curate şi distribuirea acestora în mod corect şi la timp, etc.

- La eliberarea camerei de locuit şi a spaţiilor aferente, ia măsuri şi stabileşte sarcinile pentru efectuarea de îndată de către infirmiere a curăţeniei, igienizării şi pregătirii spaţiului de locuit; Verifică realizarea la timp şi în mod corespunzător a sarcinilor stabilite, astfel încât spaţiul de locuit să îndeplinească toate condiţiile corespunzătoare pentru a fi utilizat de către alt beneficiar;
- La internarea noilor beneficiari sau în diverse situaţii, ia măsuri de igienizare a acestora, verifică bagajele şi lucrurile aduse în Cămin, împreună cu asistentul medical şi infirmiera;
- Verifică igiena în cadrul blocului alimentar şi controlează prelevarea corectă a probelor alimentare, conservarea, prepararea şi distribuirea alimentelor de către personalul din blocul alimentar.
- Verifică respectarea circuitului, utilizarea materialelor corespunzătoare şi respectarea regulilor specifice la spălătorie;
- Participă la întocmirea meniului zilnic pentru beneficiari, stabilind nivelul necesar de calorii zilnice.
- Verifică zilnic cantitatea şi calitatea meniului.
- Efectuează controale inopinate la sectorul bucătărie, inclusiv în zilele libere, precum şi la spălătorie.
- Răspunde de aparatura medicală utilizată în cadrul instituţiei, de bunurile aflate în folosinţa sa, gestionează, alături de asistenti medicali şi infirmiere, aparatura din dotare, medicamentele, instrumentarul medical. Asigură buna folosire si păstrarea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire.
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenţi şi semidependenţi.
- Organizează activul sanitar al instituţiei în acţiunile antiepidemice de igienă şi curativo-profilactice desfăşurate. Asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile, conform dispoziţiilor legale în vigoare.
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecţie, conduce şi răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun. Propune măsuri preventive şi reguli restrictive în situaţia în care apar multe cazuri de îmbolnăvire, pentru a evita apariţia epidemiilor.
- Urmăreşte efectuarea examenelor medicale în vederea angajării şi examenele medicale periodice ale personalului angajat.
- Întocmeşte lunar raportul de activitate al Compartimentului asistenţă medicală.
- Reevaluează periodic încadrarea beneficiarilor în grade de dependenţă, împreună cu membrii echipei de evaluare a statusului funcţional, senzorial şi psihoafectiv al persoanelor vârstnice;
- Organizează săptămânal, cu beneficiarii, conferinţe pe diverse teme medicale, de interes general.
- Planifică activitatea compartimentului asistenţă medicală, întocmeşte graficul de lucru şi pontajul lunar pentru personalul din acest compartiment. Răspunde de respectarea timpului de muncă şi de odihnă, ţine evidenţa efectuării programului de lucru, a normei de muncă, repausului şi a concediilor de odihnă;

b) Medicul specialist geriatrie şi gerontologie (221201) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:

- Respectă Codul de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România;
- Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieţii, sănătăţii şi integrităţii fizice şi psihice a fiinţei umane.
- Efectuează consultaţii de specialitate şi diagnosticare a beneficiarilor.

- Asigură asistenţa medicală a vârstnicilor institutionalizaţi în cămin, în caz de îmbolnavire asigură tratamentul şi verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical.
- Trebuie să depună toate diligenţele şi să se asigure că decizia profesională pe care o ia sau intervenţia cu caracter medical respectă normele şi obligaţiile profesionale şi regulile de conduită specifice cazului respectiv.
- Foloseşte gimnastica medicală pentru tratarea şi recuperarea medicală a beneficiarilor, corectarea deficienţelor fizice şi funcţionale. Stabileşte împreună cu kinetoterapeutul planul privind practicarea exerciţiilor fizice pentru întărirea organismului şi menţinerea sănătăţii
- Actul profesional şi întreaga activitate a medicului se vor exercita, respectiv desfaşura fără niciun fel de discriminare, inclusiv în ceea ce priveşte starea de sănătate sau şansele de vindecare ale pacientului.
- În toate situaţiile actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfaşura, se va face cu respectarea strictă a demnităţii umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.
- Relaţia medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională şi se va cladi pe respectul acestuia faţă de demnitatea umană, pe înţelegere şi compasiune faţă de suferinţă.
- Medicul îşi va dedica întreaga ştiinţă şi pricepere interesului pacientului său şi va depune toată diligenţa pentru a se asigura ca decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanţii în raport cu condiţiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.
- Păstrează secretul profesional şi acţionează în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieţii sale private, din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa.
- Medicul va gestiona informaţia medicală în baza prevederilor Codului de Deontologie Medicală, ale legislaţiei în vigoare sau în baza mandatului pacientului/ beneficiarului.
- Medicul trebuie sa fie un model de comportament profesional şi etic, fiind în permanenţă preocupat de cresterea nivelului său profesional şi moral, a autorităţii şi prestigiului profesiunii medicale. Comportamentul profesional implică, fără a se limita la preocuparea constantă şi permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educatie medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee şi tehnici medicale asimilate şi agreate de comunitatea medicală.
- Efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puţin 2 ori pe lună.
- Stabileşte diagnosticul sau îndrumă catre unităţile sanitare de specialitate bolnavii care necesită asistenţă medicală de specialitate sau internare în spital.
- În situaţia în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urma, punându-i la dispoziţie orice fel de date sau informaţii cu caracter medical referitoare la persoana în cauză şi informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.
- Medicul se va asigura ca beneficiarul aflat în deplinătatea facultăţilor mentale a înteles pe deplin prescripţia, recomandarea sau orice altă cerinţă a medicului, precum şi cu privire la faptul ca pacientul este, după caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.
- Urmăreşte respectarea tratamentelor stabilite şi verifica acordarea medicaţiei, respectiv asigurarea tratamentelor, de catre personalul medical, în mod corect, la timp si responsabil;
- În situaţia în care este necesar, medicul, cu consimţământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv al instituţiei abilitate, va solicita părerea unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.
- Investigaţia ori intervenţia medicală la distanţă, în oricare dintre formele şi modalităţile existente, este permisă numai în situaţia în care pacientul este asistat nemijlocit de către medicul său, iar scopul investigaţiei şi procedurilor la care este supus pacientul este acela de a ajuta medicul să determine diagnosticul, să stabilească tratamentul sau să intreprindă orice altă măsură medicală necesară finalizării actului medical.
- Medicul se va asigura ca pacientul a înţeles natura şi întinderea relaţiei medic-pacient, ca are o aşteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical şi la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.
- Medicul va elibera persoanelor îndreptăţite numai documentele permise de lege şi care atestă

realitatea medicală aşa cum rezultă aceasta din datele şi informaţiile pe care medicul le deţine în mod legal, ori aşa cum a rezultat ea în urma exercitării profesiei cu privire la persoana respectivă.

- Documentele medicale referitoare la starea de sănătate a pacientului, întocmite de medic în urma exercitării personale a profesiei, vor fi în limita specialităţii si competentelor profesionale ale medicului respectiv. Orice activitate medicală se va consemna în documente adecvate înregistrării activităţii respective şi se va finaliza printr-un înscris medical.
- Medicul are obligaţia profesională şi legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă şi de profilaxie. În acest scop, ori de câte ori are ocazia şi este cazul, el va semnala persoanelor respective responsabilitatea ce le revine acestora faţă de ele însele, dar şi faţă de comunitate şi colectivitate. Medicul are obligatia morală de a aduce la cunoştinţa organelor competente orice situaţie de care află şi care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.
- Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul de conduita a personalului contractual, Contractul colectiv de munca, principiile Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia şi legislaţia specifică domeniului de activitate.
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- Răspunde de organizarea propriei activităţi în funcţie de priorităţi şi se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în cadrul instituţiei.
- Comunică cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înţelegere, în scop psiho-terapeutic.
- Participa la intocmirea meniului zilnic pentru beneficiari, stabilind nivelul necesar de calorii zilnice.
- Verifica zilnic cantitatea si calitatea meniului.
- Răspunde de aparatura medicală utilizată în cadrul instituţiei, de bunurile aflate în folosinta sa, gestionează, alături de asistenţii medicali şi infirmiere, aparatura din dotare, medicamentele, instrumentarul medical. Asigură buna folosire şi păstrarea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire. Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenţi şi semidependenţi.
- Organizează activul sanitar al instituţiei în acţiunile antiepidemice de igienă şi curativo-profilactice desfăşurate. Asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile, conform dispoziţiilor legale în vigoare.
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminara în focarul de infectie, conduce si răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun. Propune masuri preventive şi reguli restrictive în situaţia în care apar multe cazuri de îmbolnăvire, pentru a evita apariţia epidemiilor.
- Intocmeste lunar raportul de activitate al Compartimentului asistenţă medicală.
- Reevaluează periodic încadrarea beneficiarilor în grade de dependenţă, împreună cu membrii echipei de evaluare a statusului funcţional, senzorial şi psihoafectiv al persoanelor vârstnice;
- Se prezinta la serviciu odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice.
- Organizează săptămânal, cu beneficiarii, conferinţe pe diverse teme medicale, de interes general.
- Execută şi duce la îndeplinire orice alte atribuţii prevazute de legislaţia în domeniu si primite de la superiorii săi.
- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activităţii de la locul de muncă, cu exceptia celor care sunt prevazute de lege ca fiind informatii cu caracter public. În special, salariatul are obligaţia asigurării confidenţialităţii informaţiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică şi psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.
- Asigură păstrarea documentelor cu care lucrează, arhivarea şi predarea lor la arhivă.
- Îşi îndeplineşte atribuţiile de serviciu fără a face discriminare intre asistati pe motive de provenienta sociala, rasa, etnie, religie, sex, varsta, orientare sexuala, statut material, orientare politica, convingeri religioase, dizabilitati fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuala fata de asistati.
- In situatiile in care este desemnat de conducere sa reprezinte intr-o situatie oficiala caminul,

trebuie sa prezinte clar si cu acuratețe punctul de vedere oficial al Caminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia.

- Manifesta disponibilitate atunci cand este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situatii care apar in procesul muncii, potrivit formatiei sale.
- Trateaza cu respect conducerea si colegii si evita a face afirmatii negative la adresa acestora in prezenta beneficiarilor.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- In cazul unor divergente de opinii cu conducerea ori cu alti angajati, acestea nu vor avea loc sub nici o forma in fata asistatilor.
- Salariatul raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca sa.

*c) **Medic specialist psihiatrie (226907)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:*

- *Respectă Codul de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România;*
- *Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane.*
- *Efectuează consultații de specialitate psihiatrice și diagnosticare a beneficiarilor căminului, în condițiile competenței profesionale și ale organizării activității medicale.*
- *Evaluează starea de sănătate mintală a beneficiarilor și identifică eventualele tulburări psihice.*
- *Stabilește diagnosticul psihiatric și recomandă conduita terapeutică adecvată.*
- *Evaluează beneficiarii cu tulburări neurocognitive, demențe, tulburări depresive, anxioase, psihotice și alte afecțiuni psihiatrice.*
- *Monitorizează evoluția clinică a beneficiarilor diagnosticați cu afecțiuni psihice. Monitorizează eficiența tratamentului psihiatric și eventualele reacții adverse ale medicației.*
- *Recomandă tratamentul medicamentos și psihiatric corespunzător, în conformitate cu ghidurile și protocoalele medicale în vigoare.*
- *Reevaluează periodic eficiența tratamentului și eventualele reacții adverse ale medicației*
- *Recomandă ajustarea sau modificarea tratamentului, atunci când situația clinică o impune.*
- *Evaluează riscul de apariție a episoadelor de agitație psihomotorie, agresivitate, autoagresivitate, confuzie sau alte manifestări comportamentale.*
- *Identifică și evaluează tulburările de somn, tulburările afective și modificările comportamentale ale beneficiarilor.*
- *Stabilește necesitatea trimiterii beneficiarilor către servicii medicale de specialitate sau unități spitalicești*
- *Participă la evaluarea beneficiarilor nou-admiși, din punct de vedere psihiatric, și ori de câte ori situația medicală impune acest lucru.*
- *Colaborează cu medicii de familie și cu ceilalți medici implicați în îngrijirea beneficiarilor.*
- *Oferă recomandări personalului de îngrijire privind abordarea beneficiarilor cu tulburări psihice sau comportamentale.*
- *Participă la elaborarea și actualizarea planului individualizat de îngrijire și asistență, în limitele competențelor profesionale.*
- *Recomandă măsuri de prevenire și gestionare a agitației psihomotorii, dezorientării și tulburărilor de comportament.*
- *Informează beneficiarul și, după caz, reprezentantul legal sau persoana autorizată cu privire la diagnostic, tratament și recomandările medicale, cu respectarea confidențialității.*
- *Întocmește documentele medicale specifice activității desfășurate și consemnează consultațiile, diagnosticele și recomandările în documentele medicale.*
- *Respectă drepturile, demnitatea, intimitatea și autonomia beneficiarilor.*
- *Respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor medicale.*
- *Participă la întâlniri interdisciplinare cu personalul medical, psihologul și personalul de specialitate din centru, în vederea stabilirii măsurilor adecvate de îngrijire.*

- *Transmite personalului de specialitate recomandări privind supravegherea beneficiarilor cu tulburări psihice.*
- *Colaborează cu psihologul pentru evaluarea și sprijinirea beneficiarilor, după caz.*
- *Colaborează cu asistentul medical pentru urmărirea administrării tratamentului psihiatric prescris. Urmareste respectarea tratamentelor stabilite și verifica acordarea medicației, respectiv asigurarea tratamentelor, de catre personalul medical, în mod corect, la timp si responsabil;*
- *Instruiește și consiliază personalul de îngrijire cu privire la recunoașterea simptomelor specifice afecțiunilor psihice.*
- *Sprijină personalul centrului si echipa multidisciplinară în gestionarea situațiilor de criză comportamentală sau psihiatrică.*
- *Oferă recomandări privind comunicarea și relaționarea cu beneficiarii care prezintă tulburări cognitive sau comportamentale.*
- *Contribuie la prevenirea marginalizării, izolării și stigmatizării beneficiarilor cu afecțiuni psihice.*
- *Întocmește fișe de consultație psihiatrică, scrisori medicale și recomandări de specialitate, prescripții medicale, după caz, Referate medicale, recomandări privind monitorizarea beneficiarilor, consemnări privind evoluția stării psihice și răspunsul la tratament.*
- *Răspunde pentru corectitudinea evaluării și a diagnosticului psihiatric, respectarea conduitei terapeutice stabilite, calitatea actului medical, completarea corectă a documentelor medicale, respectarea confidențialității și a drepturilor beneficiarilor, respectarea normelor profesionale și legale aplicabile.*
- *În relația cu aparținătorii/susținătorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor, medicul psihiatru are următoarele atribuții:*
  - *Informează aparținătorii sau reprezentanții legali, în condițiile legii și cu respectarea confidențialității medicale, cu privire la starea psihică și cognitivă a beneficiarului.*
  - *Oferă explicații privind diagnosticul psihiatric, evoluția bolii Alzheimer și a altor forme de demență, precum și particularitățile manifestărilor comportamentale.*
  - *Informează aparținătorii cu privire la tratamentul psihiatric recomandat, scopul administrării medicamentelor, beneficiile urmărite și posibilele reacții adverse.*
  - *Comunică modificările semnificative ale stării psihice și comportamentale a beneficiarului, în condițiile respectării drepturilor acestuia și a cadrului legal privind comunicarea informațiilor medicale.*
  - *Oferă consiliere și îndrumare aparținătorilor privind modul de relaționare cu persoanele diagnosticate cu demență Alzheimer.*
  - *Explică aparținătorilor importanța menținerii unui climat emoțional securizant, a comunicării calme, a răbdării și a evitării confruntărilor cu beneficiarii dezorientați sau agitați.*
  - *Recomandă aparținătorilor implicarea în menținerea legăturilor afective și sociale ale beneficiarului, prin vizite și activități adaptate capacităților acestuia.*
  - *Participă, la nevoie, la întâlniri cu aparținătorii, în vederea discutării evoluției bolii, a problemelor medicale și a măsurilor terapeutice necesare.*
  - *Informează aparținătorii cu privire la situațiile care impun reevaluare psihiatrică, investigații suplimentare sau internare într-o unitate medicală.*
  - *Solicită informații relevante de la aparținători privind istoricul psihiatric, antecedentele medicale, tratamentele anterioare și modificările comportamentale observate la beneficiar.*
  - *Colaborează cu aparținătorii sau reprezentanții legali pentru obținerea informațiilor și documentelor medicale necesare continuității îngrijirii.*
  - *Respectă dreptul beneficiarului la viață privată, demnitate și confidențialitate, precum și drepturile aparținătorilor și reprezentanților legali, conform prevederilor legale.*
  - *Consemnează în documentele medicale întâlnirile relevante, informațiile comunicate și recomandările formulate, după caz.*
  - *Nu comunică informații medicale persoanelor neautorizate și respectă dispozițiile legale privind consimțământul și reprezentarea beneficiarului.*

- *Medicul trebuie să depună toate diligențele și să se asigure că decizia profesională pe care o ia sau intervenția cu caracter medical respectă normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv.*
- *Actul profesional și întreaga activitate a medicului se vor exercita, respectiv desfașura fără niciun fel de discriminare, inclusiv în ceea ce privește starea de sănătate sau șansele de vindecare ale beneficiarului.*
- *În toate situațiile actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfașura, se va face cu respectarea strictă a demnității umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.*
- *Relația medicului cu beneficiarul va fi una exclusiv profesională și se va cladi pe respectul acestuia față de demnitatea umană, pe înțelegere și compasiune față de suferință.*
- *Medicul își va dedica întreaga știință și pricepere interesului pacientului său și va depune toată diligența pentru a se asigura ca decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanții în raport cu condițiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.*
- *Păstrează secretul profesional și acționează în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private, din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa. Medicul va gestiona informația medicală în baza prevederilor Codului de Deontologie Medicală, ale legislației în vigoare sau în baza mandatului pacientului/ beneficiarului.*

d) **Kinetoterapeutul principal (226405)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- *Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru zilnic, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului, conform prescriptiilor medicului specialist si/sau la recomandarea medicilor institutiei.*
- *Organizează, coordonează și supraveghează programul personalizat de exerciții de întreținere/ recuperare pentru vârstnici la sala de gimnastică/ kinetoterapie.*
- *Participă, în anumite situații, la consultațiile și reexaminările medicale, precum și la reevaluarea periodică a gradului de dependență al beneficiarilor.*
- *Evaluează capacitatea funcțională și motrică a beneficiarilor, în limitele competențelor profesionale.*
- *Identifică limitările privind mobilitatea, mersul, echilibrul, coordonarea și forța musculară.*
- *Ține cont de diagnosticele medicale, contraindicațiile și recomandările medicului.*
- *Stabilește obiectivele programului de kinetoterapie în funcție de particularitățile fiecărui beneficiar.*
- *Reevaluează periodic evoluția beneficiarului și adaptează programul de exerciții.*
- *Utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.*
- *Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.*
- *Stabilește programul de kinetoterapie pentru pacient/ vârstnic și instruiește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program, cu respectarea indicatiilor medicilor.*
- *Informează și instruiește pacientul/ vârstnicul beneficiar cu privire la tratamentul, procedurile pe care le efectuează asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care ar putea apărea.*
- *Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului; consemnează în fișele beneficiarilor procedurile efectuate și rezultatele obținute; întocmește fișa de evaluare și evoluție funcțională, ține evidența tratamentelor și a procedurilor efectuate fiecărui vârstnic beneficiar de serviciile de kinetoterapie.*
- *Indică argumentat, în limitele competenței profesionale, metode de reabilitare prin tehnici și metode kinetoterapeutice, ținând cont de indicațiile, contraindicațiile și compatibilitatea lor cu alte metode de tratament.*
- *Asistă și implică în programul de kinetoterapie personalul de altă specialitate și auxiliar-sanitar (maseur, asistent medical, infirmieră).*
- *Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale vârstnicului beneficiar.*
- *Elaborează și aplică programe individualizate de kinetoterapie.*
- *Desfășoară exerciții pentru mobilizarea articulațiilor și menținerea amplitudinii de mișcare.*

- *Aplică exerciții pentru menținerea și dezvoltarea forței musculare.*
- *Desfășoară exerciții pentru echilibru, coordonare și stabilitate.*
- *Lucrează pentru menținerea sau îmbunătățirea mersului și a capacității de deplasare.*
- *Adaptează exercițiile pentru beneficiarii cu mobilitate redusă sau cu diferite grade de dependență.*
- *Desfășoară exerciții adaptate persoanelor care utilizează baston, cadru de mers, fotoliu rulant sau alte mijloace de sprijin.*
- *Aplică programe de mobilizare pentru beneficiarii cu risc de decondiționare fizică.*
- *Contribuie la recuperarea funcțională după perioade de imobilizare, conform recomandărilor medicale.*
- *Desfășoară activități individuale sau de grup, în funcție de starea și posibilitățile beneficiarilor.*
- *Supraveghează permanent executarea corectă și sigură a exercițiilor.*
- *Adaptează intensitatea și durata exercițiilor în funcție de toleranța individuală la efort.*
- *Participă la activități de prevenire a căderilor.*
- *Identifică situațiile care pot crește riscul de cădere în timpul activităților de kinetoterapie.*
- *Utilizează corespunzător echipamentele și mijloacele de sprijin.*
- *Nu efectuează exerciții contraindicate sau care depășesc capacitatea funcțională a beneficiarului.*
- *Întrerupe activitatea atunci când apar semne sau simptome care impun oprirea exercițiului și informează personalul medical responsabil.*
- *Respectă măsurile de siguranță privind transferul și mobilizarea beneficiarilor.*
- *Menține spațiul de lucru liber de obstacole și în condiții corespunzătoare de siguranță.*
- *Colaborează cu medicul și personalul medical în vederea stabilirii și respectării recomandărilor privind activitatea fizică.*
- *Informează personalul medical despre modificările relevante observate în capacitatea funcțională a beneficiarului.*
- *Colaborează cu asistentul medical și infirmiere pentru realizarea în condiții de siguranță a mobilizării beneficiarilor.*
- *Participă, conform atribuțiilor, la elaborarea și reevaluarea planurilor individualizate de intervenție/îngrijire.*
- *Colaborează cu medicii, maseurul, asistentul social, psihologul și ceilalți specialiști pentru atingerea obiectivelor stabilite pentru beneficiar.*
- *Completează documentele specifice activității de kinetoterapie. Conseamnă activitățile desfășurate și evoluția beneficiarilor, conform procedurilor interne. Păstrează evidența beneficiarilor care participă la programele de kinetoterapie. Realizează evaluări și reevaluări funcționale, conform procedurilor unității.*
- *Întocmește rapoarte sau alte documente solicitate de conducerea unității, în limitele atribuțiilor.*
- *Încurajează beneficiarii să participe activ la programul de recuperare.*
- *Explică beneficiarilor importanța mișcării și a menținerii mobilității.*
- *Oferă recomandări privind exercițiile fizice adecvate, în limitele competențelor profesionale.*
- *Încurajează menținerea independenței funcționale în activitățile cotidiene.*
- *Participă la activități de educație pentru sănătate și prevenție organizate în cadrul instituției.*
- *Se implică în activitățile complementare ale instituției; poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care unitatea le are în program.*
- *Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.*
- *Posedă competențe în exploatarea și utilizarea echipamentului, mijloacelor specifice de kinetoterapie, dispozitivelor, aparatelor medicale din dotare și cunoașterea gradului de risc posibil la exploatarea acestora.*
- *Asigură prevenirea accidentării vârstnicului în timpul desfășurării programului de terapie.*
- *Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea/ instruirea personalului mediu cu care se află în relații de colaborare potrivit structurii de personal (stat de funcții).*
- *Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.*
- *Efectueaza mobilizarea: mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute*

în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare. Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

- *Comunică cu persoana îngrijită folosind o formă de comunicare adecvata, mod de adresare calm, respectuos, empatic si utilizand un limbaj specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informații. Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia, încurajând comunicarea deschisă, pozitivă și calmă și crearea unui mediu plăcut.*
- *Informează și instruiește beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea; Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar;*
- *Ajută la transportul persoanelor îngrijite: utilizează accesoriile necesare transportului, conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.*
- *Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale.*
- *La indicația șefilor ierarhici, însoțește beneficiarii căminului la investigații, consultații specializate, internări sau externări; La dispoziția șefilor ierarhici, face vizite beneficiarilor internați în spital.*
- *Răspunde de bunurile aflate în folosinta sa, asigură buna folosire și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.*
- *Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.*
- *Asigură, la indicația șefilor ierarhici, mutări ale beneficiarilor în alte camere.*
- *Participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități de kinetoterapie în cadrul instituției; verifică și supraveghează activitatea acestora.*
- *Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică.*
- *Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija, conform normativelor in vigoare.*
- *Poarta echipamentul de protectie necesar, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; Echipamentul de lucru specific este alcătuit din: compleu (bluză și pantalon lung), trening, tricou, adidași, îmbrăcăminte și încălțăminte comode.*
- *Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu exceptia celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public. În special, salariatul are obligația asigurării confidențialității informațiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal, etc.*
- *Își îndeplinește atribuțiile de serviciu fără a face discriminare între salariati/ beneficiari pe motive de provenienta sociala, rasa, etnie, religie, sex, varsta, orientare sexuala, statut material, orientare politica, convingeri religioase, dizabilitati fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuala fata de salariati/ beneficiari; Acordă serviciile de îngrijire fără a le condiționa de primirea de bani, favoruri sau orice alte bunuri materiale/atenții din partea beneficiarilor.*
- *Executa si duce la indeplinire orice alte alte obligatii prevazute de lege si primite de la superiorii sai.*
- *Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate.*
- *Respecta Codul de conduita a personalului contractual/ Codul etic si de integritate, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, principiile Căminului pentru Persoane Vârstnice, prevederile contractului individual de muncă, ale Contractului colectiv de muncă*

aplicabil, legislația muncii și cea specifică domeniului de activitate.

- *Manifesta disponibilitate atunci cand este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situatii care apar in procesul muncii, potrivit formatiei sale.*
- *Tratează cu respect conducerea și colegii și evită să facă afirmatii negative la adresa acestora, în prezența beneficiarilor și/sau apartinatorilor acestora sau în orice alte împrejurări.*
- *În cazul în care apar divergente de opinii cu conducerea ori cu alti angajati, acestea nu vor avea loc sub nici o forma in fata beneficiarilor și/sau in fața aparținătorilor acestora.*
- *Salariatul raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca sa.*

e) ***Kinetoterapeutul (226401)*** *îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:*

- *Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru zilnic, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului, conform prescriptiilor medicului specialist si/sau la recomandarea medicilor institutiei.*
- *Organizează, coordonează și supraveghează programul personalizat de exerciții de întreținere/ recuperare pentru vârstnici la sala de gimnastică/ kinetoterapie.*
- *Participă, în anumite situații, la consultațiile și reexaminările medicale, precum și la reevaluarea periodică a gradului de dependență al beneficiarilor.*
- *Evaluează capacitatea funcțională și motrică a beneficiarilor, în limitele competențelor profesionale.*
- *Identifică limitările privind mobilitatea, mersul, echilibrul, coordonarea și forța musculară.*
- *Ține cont de diagnosticele medicale, contraindicațiile și recomandările medicului.*
- *Stabilește obiectivele programului de kinetoterapie în funcție de particularitățile fiecărui beneficiar.*
- *Reevaluează periodic evoluția beneficiarului și adaptează programul de exerciții.*
- *Utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.*
- *Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.*
- *Stabilește programul de kinetoterapie pentru pacient/ vârstnic și instruiește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program, cu respectarea indicatiilor medicilor.*
- *Informează și instruiește pacientul/ vârstnicul beneficiar cu privire la tratamentul, procedurile pe care le efectuează asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care ar putea apărea.*
- *Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului; consemnează în fișele beneficiarilor procedurile efectuate și rezultatele obținute; întocmește fișa de evaluare și evoluție funcțională, ține evidența tratamentelor și a procedurilor efectuate fiecărui vârstnic beneficiar de serviciile de kinetoterapie.*
- *Indică argumentat, în limitele competenței profesionale, metode de reabilitare prin tehnici și metode kinetoterapeutice, ținând cont de indicațiile, contraindicațiile și compatibilitatea lor cu alte metode de tratament.*
- *Asistă și implică în programul de kinetoterapie personalul de altă specialitate și auxiliar-sanitar (maseur, asistent medical, infirmieră).*
- *Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale vârstnicului beneficiar.*
- *Elaborează și aplică programe individualizate de kinetoterapie.*
- *Desfășoară exerciții pentru mobilizarea articulațiilor și menținerea amplitudinii de mișcare.*
- *Aplică exerciții pentru menținerea și dezvoltarea forței musculare.*
- *Desfășoară exerciții pentru echilibru, coordonare și stabilitate.*
- *Lucrează pentru menținerea sau îmbunătățirea mersului și a capacității de deplasare.*
- *Adaptează exercițiile pentru beneficiarii cu mobilitate redusă sau cu diferite grade de dependență.*
- *Desfășoară exerciții adaptate persoanelor care utilizează baston, cadru de mers, fotoliu rulant sau alte mijloace de sprijin.*

- *Aplică programe de mobilizare pentru beneficiarii cu risc de decondiționare fizică.*
- *Contribuie la recuperarea funcțională după perioade de imobilizare, conform recomandărilor medicale.*
- *Desfășoară activități individuale sau de grup, în funcție de starea și posibilitățile beneficiarilor.*
- *Supraveghează permanent executarea corectă și sigură a exercițiilor.*
- *Adaptează intensitatea și durata exercițiilor în funcție de toleranța individuală la efort.*
- *Participă la activități de prevenire a căderilor.*
- *Identifică situațiile care pot crește riscul de cădere în timpul activităților de kinetoterapie.*
- *Utilizează corespunzător echipamentele și mijloacele de sprijin.*
- *Nu efectuează exerciții contraindicate sau care depășesc capacitatea funcțională a beneficiarului.*
- *Întrerupe activitatea atunci când apar semne sau simptome care impun oprirea exercițiului și informează personalul medical responsabil.*
- *Respectă măsurile de siguranță privind transferul și mobilizarea beneficiarilor.*
- *Menține spațiul de lucru liber de obstacole și în condiții corespunzătoare de siguranță.*
- *Colaborează cu medicul și personalul medical în vederea stabilirii și respectării recomandărilor privind activitatea fizică.*
- *Informează personalul medical despre modificările relevante observate în capacitatea funcțională a beneficiarului.*
- *Colaborează cu asistentul medical și infirmiere pentru realizarea în condiții de siguranță a mobilizării beneficiarilor.*
- *Participă, conform atribuțiilor, la elaborarea și reevaluarea planurilor individualizate de intervenție/îngrijire.*
- *Colaborează cu medicii, maseurul, asistentul social, psihologul și ceilalți specialiști pentru atingerea obiectivelor stabilite pentru beneficiar.*
- *Completează documentele specifice activității de kinetoterapie. Conseamnă activitățile desfășurate și evoluția beneficiarilor, conform procedurilor interne. Păstrează evidența beneficiarilor care participă la programele de kinetoterapie. Realizează evaluări și reevaluări funcționale, conform procedurilor unității.*
- *Întocmește rapoarte sau alte documente solicitate de conducerea unității, în limitele atribuțiilor.*
- *Încurajează beneficiarii să participe activ la programul de recuperare.*
- *Explică beneficiarilor importanța mișcării și a menținerii mobilității.*
- *Oferă recomandări privind exercițiile fizice adecvate, în limitele competențelor profesionale.*
- *Încurajează menținerea independenței funcționale în activitățile cotidiene.*
- *Participă la activități de educație pentru sănătate și prevenție organizate în cadrul instituției.*
- *Se implică în activitățile complementare ale instituției; poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care unitatea le are în program.*
- *Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.*
- *Posedă competențe în exploatarea și utilizarea echipamentului, mijloacelor specifice de kinetoterapie, dispozitivelor, aparatelor medicale din dotare și cunoașterea gradului de risc posibil la exploatarea acestora.*
- *Asigură prevenirea accidentării vârstnicului în timpul desfășurării programului de terapie.*
- *Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea/ instruirea personalului mediu cu care se află în relații de colaborare potrivit structurii de personal (stat de funcții).*
- *Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.*
- *Efectueaza mobilizarea: mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare. Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.*
- *Comunică cu persoana îngrijită folosind o formă de comunicare adecvata, mod de adresare calm, respectuos, empatic si utilizand un limbaj specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informații. Limbajul*

specific utilizat este în concordantă cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia, încurajând comunicarea deschisă, pozitivă și calmă și crearea unui mediu plăcut.

- *Informează și instruiește beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea; Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar;*
- *Ajută la transportul persoanelor îngrijite: utilizează accesoriile necesare transportului, conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.*
- *Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale.*
- *La indicația șefilor ierarhici, însoțește beneficiarii căminului la investigații, consultații specializate, internări sau externări; La dispoziția șefilor ierarhici, face vizite beneficiarilor internați în spital.*
- *Răspunde de bunurile aflate în folosinta sa, asigură buna folosire și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.*
- *Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.*
- *Asigură, la indicația șefilor ierarhici, mutări ale beneficiarilor în alte camere.*
- *Participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități de kinetoterapie în cadrul instituției; verifică și supraveghează activitatea acestora.*
- *Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică.*
- *Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija, conform normativelor in vigoare.*
- *Poarta echipamentul de protectie necesar, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; Echipamentul de lucru specific este alcătuit din: compleu (bluză și pantalon lung), trening, tricou, adidași, îmbrăcăminte și încălțăminte comode.*
- *Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu exceptia celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public. În special, salariatul are obligația asigurării confidențialității informațiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal, etc.*
- *Își îndeplinește atribuțiile de serviciu fără a face discriminare între salariati/ beneficiari pe motive de provenienta sociala, rasa, etnie, religie, sex, varsta, orientare sexuala, statut material, orientare politica, convingeri religioase, dizabilitati fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuala fata de salariati/ beneficiari; Acordă serviciile de îngrijire fără a le condiționa de primirea de bani, favoruri sau orice alte bunuri materiale/atenții din partea beneficiarilor.*
- *Executa si duce la indeplinire orice alte alte obligatii prevazute de lege si primite de la superiorii sai.*
- *Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate.*
- *Respecta Codul de conduita a personalului contractual/ Codul etic si de integritate, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, principiile Căminului pentru Persoane Vârstnice, prevederile contractului individual de muncă, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, legislația muncii și cea specifică domeniului de activitate.*
- *Manifesta disponibilitate atunci cand este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situatii care apar in procesul muncii, potrivit formatiei sale.*
- *Tratează cu respect conducerea și colegii și evită să facă afirmatii negative la adresa acestora, în prezența beneficiarilor și/sau apartinatorilor acestora sau în orice alte împrejurări.*
- *În cazul în care apar divergente de opinii cu conducerea ori cu alti angajati, acestea nu vor avea*

loc sub nici o forma in fata beneficiarilor și/sau in fața aparținătorilor acestora.

- *Salariatul raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca sa.*

f) Asistentul social principal (263501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Respectă Constituția României, hotărârile Guvernului României și legile din domeniul său de activitate.
- Aplică, cunoaște și execută prevederile legilor și a altor reglementări legale în vigoare, din domeniul asistenței și protecției sociale și legislația din alte domenii legate de activitatea Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia.
- Elaborează documentele privind protecția și asistența socială conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 29/2019 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 altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, a *Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice* și a altor acte normative din acest domeniu.
- Informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/ beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora.
- Organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile căminului, în concordanță cu deontologia profesională.
- Întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului.
- Întocmește anchetele sociale în vederea internării vârstnicilor în cămin, precum și alte anchete pentru care este delegat de către primar ori directorul instituției.
- Întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor căminului.
- Întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale și Planul individualizat de asistență și îngrijire.
- Planifică împreună cu beneficiarul/ reprezentantul legal serviciile acordate.
- Evaluează/ reevaluează beneficiarii de servicii ai căminului.
- Monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați.
- Realizează activități de terapie ocupațională, precum și activități de reintegrare socială.
- Răpunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale sau deosebite.
- Răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare, atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații.
- Răspunde de reactualizarea documentelor din dosarele personale ale beneficiarilor.
- Întocmește referate pentru a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele pe care le constată în dosare sau în cămin.
- Vine cu inițiative în găsirea unor căi/soluții pentru creșterea calității muncii în domeniul său de activitate.
- Asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor cu care lucrează, desfășoară activități de arhivare a documentelor pe care le crează, conform normelor legale în vigoare, precum și predarea acestora la arhivă.
- Rezolvă problemele care pot apărea între beneficiari pe de o parte, sau între beneficiari și diferite instituții cu care aceștia intră în contact (de ex. Casa județeană de pensii, SPCLEP, etc.).
- Păstrează în permanență legătura cu familiile beneficiarilor.
- Întocmește câte un raport de activitate trimestrial și un raport de activitate anual, pe care le

prezintă directorului instituției.
- Asigură servicii profesionale, mai ales în situații de urgență.
- Organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii din cămin, îndrumându-i permanent spre domenii diferite de activitate pentru a le capta atenția, stârni interesul și pentru a înlătura monotonia.
- Stabilește legături de colaborare cu formații artistice, organizații neguvernamentale, asociații și fundații, în vederea diversificării activităților și creșterii calității vieții în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.
- Acordă serviciile de asistență socială fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Aduce la cunoștința persoanelor nou-venite în cămin și a rudelor acestora, normele din Regulamentul de Ordine Interioară al Căminului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin.
- Ajută beneficiarul să își reglementeze situația materială și de familie, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate.
- Asigură secretariatul Comisiei de analiză a cererilor de instituționalizare în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.
- Atribuții privind Codul controlului intern managerial al entităților publice:
- elaborează și cunoaște Procedurile operaționale care au legătură cu atribuțiile de mai sus.
- analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective preventive.

*g) **Asistent social debutant (263501)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:*

- *Respectă Constituția României, hotărârile Guvernului României și legile din domeniul său de activitate.*
- *Aplică, cunoaște și execută prevederile legilor și a altor reglementări legale în vigoare, din domeniul asistenței și protecției sociale și legislația din alte domenii legate de activitatea Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia.*
- *Elaborează documentele privind protecția și asistența socială conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 29/2019 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 altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, a Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice și a altor acte normative din acest domeniu.*
- *Informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/ beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora.*
- *Organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile căminului, în concordanță cu deontologia profesională.*
- *Întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului.*
- *Întocmește anchetele sociale în vederea internării vârstnicilor în cămin, precum și alte anchete pentru care este delegat de către primar ori directorul instituției.*
- *Întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor căminului.*
- *Întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale și Planul individualizat de asistență și îngrijire.*
- *Planifică împreună cu beneficiarul/ reprezentantul legal serviciile acordate.*
- *Evaluează/ reevaluează beneficiarii de servicii ai căminului.*
- *Monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor.*
- *Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.*
- *Realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați.*

- *Realizează activităţi de terapie ocupaţională, precum şi activităţi de reintegrare socială.*
- *Răpunde de evidenţa internărilor, raportând conducerii cazurile sociale sau deosebite.*
- *Răspunde de evidenţa externărilor şi deceselor şi se ocupă de formalităţile de înmormântare, atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu îşi pot îndeplini aceste obligaţii.*
- *Răspunde de reactualizarea documentelor din dosarele personale ale beneficiarilor.*
- *Întocmeşte referate pentru a aduce la cunoştinţa şefului ierarhic problemele pe care le constată în dosare sau în cămin.*
- *Vine cu iniţiative în găsirea unor căi/soluţii pentru creşterea calităţii muncii în domeniul său de activitate.*
- *Asigură păstrarea în condiţii corespunzătoare a actelor cu care lucrează, desfăşoară activităţi de arhivare a documentelor pe care le crează, conform normelor legale în vigoare, precum şi predarea acestora la arhivă.*
- *Rezolvă problemele care pot apărea între beneficiari pe de o parte, sau între beneficiari şi diferite instituţii cu care aceştia intră în contact (de ex. Casa judeţeană de pensii, SPCLEP, etc.).*
- *Păstrează în permanenţă legătura cu familiile beneficiarilor.*
- *Întocmeşte câte un raport de activitate trimestrial şi un raport de activitate anual, pe care le prezintă directorului instituţiei.*
- *Asigură servicii profesionale, mai ales în situaţii de urgenţă.*
- *Organizează activităţi culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii din cămin, îndrumându-i permanent spre domenii diferite de activitate pentru a le capta atenţia, stârni interesul şi pentru a înlătura monotonia.*
- *Stabileşte legături de colaborare cu formaţii artistice, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii, în vederea diversificării activităţilor şi creşterii calităţii vieţii în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.*
- *Acordă serviciile de asistenţă socială fără a le condiţiona de oferirea de favoruri sau atenţii din partea beneficiarilor.*
- *Aduce la cunoştinţa persoanelor nou-venite în cămin şi a rudelor acestora, normele din Regulamentul de Ordine Interioară al Căminului, precum şi despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin.*
- *Ajută beneficiarul să îşi reglementeze situaţia materială şi de familie, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate.*
- *Asigură secretariatul Comisiei de analiză a cererilor de instituţionalizare în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.*
- *Atribuţii privind Codul controlului intern managerial al entităţilor publice:*
- *elaborează şi cunoaşte Procedurile operaţionale care au legătură cu atribuţiile de mai sus.*
- *Analizează periodic activitatea proprie şi propune acţiuni corective preventive.*

h) Asistentul medical generalist (325901) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Căminului.
- Răspunde de organizarea propriei activităţi în funcţie de priorităţi şi se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în cadrul instituţiei.
- Comunică cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înţelegere, în scop psiho-terapeutic.
- Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului cu privire la exploatările diagnostice, tratament, regim alimentar şi igiena asistaţilor.
- Administrează personal, conform indicaţiilor medicului, medicamentele necesare prescrise asistaţilor în regim strict supravegheat sau la cameră.
- Asigură recoltarea şi transportul probelor biologice, la indicaţia medicului.
- Însoţeşte la investigaţii, consultaţii de specialitate şi/sau internare-externare asistaţii bolnavi, la

indicaţia medicului.

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Respectă secretul profesional şi Codul de etică al instituţiei.
- Participă la îngrijirea şi igiena beneficiarilor bolnavi şi la recuperarea acestora.
- Participă alături de infirmiere la servirea mesei, la ajutarea beneficiarilor bolnavi şi la menţinerea igienei acestora.
- Răspunde de eliberarea şi gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare din aparatul de urgenţă şi farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârşitul lunii, se instruieşte în ceea ce priveşte buna folosire şi indicaţiile, contraindicaţiile medicamentelor şi materialelor din aparatul de urgenţă şi punctul farmaceutic.
- Nu aplică tratamente care intră în atribuţiile medicului.
- La dispoziţia şefilor ierarhici, face vizite beneficiarilor internaţi în spital.
- Efectuează vizite la cameră conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor şi prevenirea complicaţiilor bolilor existente.
- Asigură servicii profesionale în situaţii de urgenţă.
- Respectă cu stricteţe programul de muncă stabilit şi nu părăseşte locul de muncă fără informarea şi aprobarea şefilor ierarhici.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, gestionează alături de medic şi infirmiere aparatura din dotare, medicamente, instrumentarul medical
- Răspunde de centralizarea şi consemnarea activităţii în registrul de activitate (registrul de predare serviciu), registru pentru medicamente de urgenţă, registre tratament, fişe de consum medicamente.
- Asigură buna folosire şi predare în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire.
- Asigură în lipsa medicului şi în limita competenţei consultaţii medicale, asistenţă medicală de urgenţă.
- Efectuează mobilizarea: mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicală. Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare. Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informaţii. Limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru, va preda pacienţii asistentei medicale din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. Îsi raportează verbal activitatea desfăşurată la medicul unităţii şi va consemna în registrul de activitate, semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinţa de calitate a beneficiarului. Cerinţele care depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate medicului, iar în lipsa acestuia, directorului instituţiei. Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm şi profesionalism, pe prim plan fiind grija faţă de beneficiar.
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite, utilizează accesoriile necesare transportului: elevator electric pentru persoane imobilizate, scaun rulant, cadru de mers, etc., conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie Pune la dispoziţia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi şi/sau care se află în situaţii deosebite astfel încât aceştia să nu poată să comită acte de imprudenţă şi/sau inconştienţă care să le pună viaţa în pericol.

- Anunţă medicul când observă apariţia de complicaţii sau agravarea bolilor existente, precum şi apariţia de boli acute.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional personal, de autorizarea activităţii conform normelor în vigoare (certificat de liberă practică).
- Pregăteşte şi sterilizează instrumentarul medical şi materialele sanitare necesare desfăşurării activităţii.
- La internarea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora dupa caz, verifică bagajele şi lucrurile aduse în cămin.
- La internarea în spital a beneficiari bolnavi verifică actele necesare acestora, pregăteşte împreună cu infirmiera bolnavul pentru internare (medicaţie, lucrurile necesare).
- În caz de deces al beneficiarilor anunţă ierarhic decesul şi apoi unitatea de pompe funebre.
- Verifică la camerele beneficiarilor existenţa de medicamente şi substanţe care le poate pune viaţa în pericol şi ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora.
- Împreună cu medicul supraveghează starea de igienă a unitaţii, calitatea meniului alimentar, calculează în absenţa medicului necesarul de calorii zilnice şi participă la întocmirea meniului alimentar.
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
- Participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecţiilor nozocomiale, la anchete şi ia măsurile necesare în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile.
- Acordă servicii de asistenţă medicală fără a le condiţiona de oferirea de favoruri sau atenţii din partea beneficiarilor.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenţi şi semidependenţi.

*i) **Infirmiera (532103)** îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:*

- *Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei vârstnice: îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemanare, conform tehnicilor specifice; Baia totală/ parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor adecvate; Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor; Îmbrăcarea/ dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu atenţie şi operativitate, conform tehnicilor specifice.*
- *Asigură curăţenia la camerele beneficiarilor, băilor, holurilor (după caz) şi la compartimentul medical (cabinete, infirmierii, izolator); participă la acţiunile de dezinsecţie si dezinfectie; Asigură, alături de asistenta medicală (după caz), îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă, mobilizare, etc); Serveşte masa la cameră beneficiarilor care au indicaţie de la medic şi îi ajută la masă pe cei care necesită ajutor.*
- *In utilizarea produselor folosite in activitatea de curatare se respecta urmatoarele reguli esentiale:*
    - *a) respectarea tuturor recomandarilor producatorului;*
    - *b) respectarea normelor generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare*
    - *c) se interzice amestecul produselor;*
    - *d) se interzice pastrarea produselor de curatare in ambalaje alimentare;*
    - *e) produsele se distribuie la locul de utilizare, respectiv la nivelul sectiilor sau compartimentelor, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, inscriptionate cu urmatoarele date de pe ambalajul original: denumirea produsului, lotul, termenul de valabilitate.*
- *Intretinerea ustensilelor folosite (carucioare pentru curatenie, galeti, talpa mop, perii etc.) pentru efectuarea curateniei se face dupa fiecare operatie de curatare, precum si la sfarsitul zilei de*

lucru.

Ustensilele utilizate se spala, se curata, se dezinfecteaza si se usuca, respectandu-se procedurile operationale de curatenie si dezinfectie stabilite la nivelul instituției.

- *Curatarea, dezinfectia, colectarea si evacuarea deseurilor solide se vor face cu respectarea urmatoarelor conditii:*

– pardoselile se curata cu mopul umezit in produse de curatare; maturatul uscat este interzis;

– covoarele si mochetele se curata prin folosirea zilnica a aspiratorului de praf; covoarele si mochetele se curata cu produse de curatare, periodic sau cand sunt vizibil murdare; maturatul uscat este interzis;

– peretii si pavimentele se curata cu produse de curatare, periodic si cand sunt vizibil murdarite; in cazul finisajelor nelavabile, curatarea se face cu aspiratorul de praf;

– mobila si pervazurile se sterg de praf zilnic, cu material moale, impregnat, pentru a retine praful; obiectele aflate la inaltime si tapiteria mobilei se vor curata zilnic cu aspiratorul de praf;

– W.C.-urile si pisoarele se curata cu perie, produse de curatare adecvate si se dezinfecteaza; colacul de W.C. se sterge cu produse de curatare; dezinfectia chimica se va face cand W.C.-ul a fost folosit de o persoana suferind de o boala diareica acuta;

– cada de baie/ duș se spala cu produse de curatare, urmata de dezinfectie; operatiunile se fac zilnic si/ sau la nevoie;

– cabina pentru dus, peretii si cada se curata cu produse de curatare si se dezinfecteaza; operatiunile se fac zilnic si/ sau la nevoie;

– chiuveta se curata si se dezinfecteaza zilnic, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subtire;

– sapunul si dispozitivele pentru distribuirea sapunului: sapunul solid se pastreaza uscat intr-o savoniera care sa permita scurgerea apei sau suspendat cu dispozitiv magnetic; savonierele si distribuitoarele de perete se curata si se clatesc cu apa fierbinte inainte de reumplere;

– alte obiecte, cum ar fi: telefonul, vazele de flori, etc., se curata cu produse de curatare, zilnic;

– echipamentele si materialele de curatenie: carpele, buretii, periile, stergatoarele se spala zilnic cu produse de curatare si se clatesc cu apa fierbinte; se usuca si se depoziteaza uscate.

- *Colectarea deseurilor solide in recipiente metalice sau in cutii, cu pungi din material plastic, inchise etans, si evacuarea ritmica a acestora, cu spalarea si dezinfectarea lor dupa golire.*
- *Transportă alimentele de la blocul alimentar la masa/ patul persoanei îngrijite; Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă. Distribuirea alimentelor la patul vârstnicului se face respectând dieta indicată. Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, boneta, mănuși de unică folosință, mască, etc) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare. Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.*
- *Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare si hidratare: așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor medicului. Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.*
- *Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare; Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă, prin administrarea cu consecvență a lichidelor. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare, pe tot parcursul hrănirii. Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului, cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.*
- *Alimentarea **activă** la persoanele nedeplasabile se face prin întrebuințarea unei măsuțe care se așează la pat, în fața bolnavului și de pe care acesta se autoservește, cu sau fără supraveghere, după caz.*
- *Alimentarea **pasivă** se face la persoanele în stare gravă, care nu se pot hrăni singuri și starea lor nu permite aceasta, menținând poziția corporală adecvată și susținută. Lichidele, inclusiv supa, vor fi administrate din vase semiumplute. În cazul bolnavilor în stare gravă, se va folosi lingurița sau pipeta.*
- *Ritmul alimentării se va adapta la starea bolnavului. Înghițiturile nu trebuie să fie prea mari,*

pentru ca bolnavul să nu se înece. La cei cu apetit scăzut, sau la cei febrili, alimentația se va administra în momentul în care starea lor o permite. După terminarea alimentării, bolnavul trebuie curățat și apoi lăsat să se odihnească.

- *Igienizează vesela persoanei îngrijite: vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar, pentru întreruperea lanțului epidemiologic. Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.*
- *Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice: însoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice. Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazinete, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice. Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.*
- *Efectueaza mobilizarea: mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare. Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.*
- *Comunică cu persoana îngrijită folosind o formă de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informații. Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.*
- *La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor. Își raporteaza verbal activitatea desfasurata la medicul unitatii si va consemna in registrul de activitate, semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a beneficiarului. Cerintele care depasesc aria de competenta proprie sunt raportate medicului, iar in lipsa acestuia, asistentului medical de serviciu. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm si profesionalism, pe prim plan fiind grija fata de beneficiar.*
- *Ajută la transportul persoanelor îngrijite: utilizeaza accesoriile necesare transportului, conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie. Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.*
- *Verifică și ia măsuri ca la camerele asistaților să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase.*
- *Asigură sprijin beneficiarilor pentru menținerea igienei personale și a aspectului îngrijit (baie, îngrijirea părului, igienă corporală, îngrijirea mâinilor și picioarelor).*
- *Observă și semnalează medicului sau asistentului medical eventuale modificări ale unghiilor sau tegumentelor.*
- *Utilizează instrumente și materiale specifice îngrijirii unghiilor, respectând procedurile de dezinfecție și igienizare.*
- *Efectuează activități de curățare, tăiere și îngrijire a părului și unghiilor persoanelor vârstnice, conform pregătirii profesionale și normelor igienico-sanitare.*
- *Asigură recoltarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie.*
- *Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite: lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maximum 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice. Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/ neocupat ori de cate ori este nevoie. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate. Accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.*
- *Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare: respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc, conform indicatiilor medicului; Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata*

si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a beneficiarilor. Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare sau deseuri de orice tip. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face intr-un spatiu in care beneficiarii sau alte persoane nu au acces. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.

- *Asigura transportul lenjeriei la spalatorie. Preia rufele curate de la spalatorie: lenjeria curata este transportata de la spalatorie la locul de depozitare si/sau camerele beneficiarilor, in conditii maxime de igiena si siguranta. Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori. Depoziteaza si manipuleaza corect, la camere, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat. Tine evidenta lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria institutiei, precum si a celei distribuite la camerele beneficiarilor;*
- *Poarta echipamentul de protectie si tinuta corespunzatoare (halat/ bluza, pantalon lung, incaltaminte adecvata/specifica, manusi de unica folosinta, mască, bonetă, etc) echipament care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. Declara imediat medicului orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale. Își desfasoara activitatea in echipă, respectand raporturile ierarhice si functionale.*
- *La indicaţia şefilor ierarhici, însoţeşte beneficiarii căminului la investigaţii, consultaţii specializate, internări sau externări; La dispoziţia şefilor ierarhici, face vizite beneficiarilor internaţi în spital.*
- *Răspunde de bunurile aflate în folosinta sa, asigură buna folosire şi păstrarea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire. Asigură buna folosire si păstrarea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire.*
- *Asigură, la indicaţia şefilor ierarhici, mutări ale beneficiarilor în alte camere.*
- *Înlocuieşte, în limita competenţei, asistentul medical, preluând sarcinile acestuia atunci când acesta lipseşte sau în caz de necesitate.*
- *Respectă cu stricteţe programul de muncă stabilit; Nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefilor ierarhici.*
- *La internarea noilor beneficiari sau în diverse situaţii, ia măsuri de igienizare a acestora, participă la verificarea bagajelor şi lucrurilor aduse în Cămin, împreună cu medicul si asistentul medical.*
- *Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.*
- *Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activităţii de la locul de muncă, cu exceptia celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informaţii cu caracter public. În mod special, salariatul are obligaţia asigurării confidenţialităţii informaţiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică şi psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal, etc.*
- *Își îndeplineşte atribuţiile de serviciu fără a face discriminare între salariati/ beneficiari pe motive de provenienta sociala, rasa, etnie, religie, sex, varsta, orientare sexuala, statut material, orientare politica, convingeri religioase, dizabilitati fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuala fata de salariati/ beneficiari; Acordă serviciile de îngrijire fără a le condiţiona de primirea de bani, favoruri sau orice alte bunuri materiale/atenţii din partea beneficiarilor.*
- *Executa si duce la indeplinire orice alte obligatii prevazute de lege si primite de la superiorii sai.*
- *Prezentele atribuţii nu sunt limitative, titularul postului putând efectua şi altele din domeniul său de activitate.*
- *Respecta Codul de conduita a personalului contractual/ Codul etic si de integritate, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, principiile Căminului pentru Persoane Vârstnice, prevederile contractului individual de muncă, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, legislaţia muncii şi cea specifică domeniului de activitate.*
- *Manifesta disponibilitate atunci cand este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situatii care apar in procesul muncii, potrivit formatiei sale.*

- *Tratează cu respect conducerea și colegii și evită să facă afirmatii negative la adresa acestora, în prezența beneficiarilor și/sau apartinatorilor acestora sau în orice alte împrejurări.*
- *Participa la instruirile periodice organizate la nivelul entitatii si la orice intalnire si/sau eveniment care asigura buna desfasurare a activitatii.*
- *În cazul în care apar divergente de opinii cu conducerea ori cu alti angajati, acestea nu vor avea loc sub nici o forma in fata beneficiarilor și/sau in fața aparținătorilor acestora.*
- *Salariatul raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca sa.*
- *Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.*

j) Infirmiera debutantă (532103) *îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:*

- *Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei vârstnice: îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemanare, conform tehnicilor specifice; Baia totală/ parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor adecvate; Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor; Îmbrăcarea/ dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu atenție și operativitate, conform tehnicilor specifice.*
- *Asigură curățenia la camerele beneficiarilor, băilor, holurilor (după caz) și la compartimentul medical (cabinete, infirmierii, izolator); participă la acțiunile de dezinsecție si dezinfectie; Asigură, alături de asistenta medicală (după caz), îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă, mobilizare, etc); Servește masa la cameră beneficiarilor care au indicație de la medic și îi ajută la masă pe cei care necesită ajutor.*
- *In utilizarea produselor folosite in activitatea de curatare se respecta urmatoarele reguli esentiale:*

  a) respectarea tuturor recomandarilor producatorului;

  b) respectarea normelor generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare

  c) se interzice amestecul produselor;

  d) se interzice pastrarea produselor de curatare in ambalaje alimentare;

  e) produsele se distribuie la locul de utilizare, respectiv la nivelul sectiilor sau compartimentelor, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, inscriptionate cu urmatoarele date de pe ambalajul original: denumirea produsului, lotul, termenul de valabilitate.
- *Intretinerea ustensilelor folosite (carucioare pentru curatenie, galeti, talpa mop, perii etc.) pentru efectuarea curateniei se face dupa fiecare operatie de curatare, precum si la sfarsitul zilei de lucru.*

  Ustensilele utilizate se spala, se curata, se dezinfecteaza si se usuca, respectandu-se procedurile operationale de curatenie si dezinfectie stabilite la nivelul instituției.
- *Curatarea, dezinfectia, colectarea si evacuarea deseurilor solide se vor face cu respectarea urmatoarelor conditii:*

– pardoselile se curata cu mopul umezit in produse de curatare; maturatul uscat este interzis;

– covoarele si mochetele se curata prin folosirea zilnica a aspiratorului de praf; covoarele si mochetele se curata cu produse de curatare, periodic sau cand sunt vizibil murdare; maturatul uscat este interzis;

– peretii si pavimentele se curata cu produse de curatare, periodic si cand sunt vizibil murdarite; in cazul finisajelor nelavabile, curatarea se face cu aspiratorul de praf;

– mobila si pervazurile se sterg de praf zilnic, cu material moale, impregnat, pentru a retine praful; obiectele aflate la inaltime si tapiteria mobilei se vor curata zilnic cu aspiratorul de praf;

– W.C.-urile si pisoarele se curata cu perie, produse de curatare adecvate si se dezinfecteaza; colacul de W.C. se sterge cu produse de curatare; dezinfectia chimica se va face cand W.C.-ul a fost folosit de o persoana suferind de o boala diareica acuta;

– cada de baie/ duș se spala cu produse de curatare, urmata de dezinfectie; operatiunile se fac zilnic si/ sau la nevoie;

– cabina pentru dus, peretii si cada se curata cu produse de curatare si se dezinfecteaza; operatiunile se fac zilnic si/ sau la nevoie;

– chiuveta se curata si se dezinfecteaza zilnic, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subtire;

– sapunul si dispozitivele pentru distribuirea sapunului: sapunul solid se pastreaza uscat intr-o savoniera care sa permita scurgerea apei sau suspendat cu dispozitiv magnetic; savonierele si distribuitoarele de perete se curata si se clatesc cu apa fierbinte inainte de reumplere;

– alte obiecte, cum ar fi: telefonul, vazele de flori, etc., se curata cu produse de curatare, zilnic;

– echipamentele si materialele de curatenie: carpele, buretii, periile, stergatoarele se spala zilnic cu produse de curatare si se clatesc cu apa fierbinte; se usuca si se depoziteaza uscate.

- *Colectarea deseurilor solide in recipiente metalice sau in cutii, cu pungi din material plastic, inchise etans, si evacuarea ritmica a acestora, cu spalarea si dezinfectarea lor dupa golire.*
- *Transportă alimentele de la blocul alimentar la masa/ patul persoanei îngrijite; Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă. Distribuirea alimentelor la patul vârstnicului se face respectând dieta indicată. Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, boneta, mănuşi de unică folosinţă, mască, etc) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare. Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.*
- *Pregăteşte persoana îngrijită dependentă pentru alimentare si hidratare: aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănită şi hidratată, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor medicului. Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite.*
- *Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare; Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă, prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare, pe tot parcursul hrănirii. Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului, de starea pacientului, cât şi de preferinţele, obiceiurile, tradiţiile alimentare ale acestora.*
- *Alimentarea **activă** la persoanele nedeplasabile se face prin întrebuinţarea unei măsuţe care se aşează la pat, în faţa bolnavului şi de pe care acesta se autoserveşte, cu sau fără supraveghere, după caz.*
- *Alimentarea **pasivă** se face la persoanele în stare gravă, care nu se pot hrăni singuri şi starea lor nu permite aceasta, menţinând poziţia corporală adecvată şi susţinută. Lichidele, inclusiv supa, vor fi administrate din vase semiumplute. În cazul bolnavilor în stare gravă, se va folosi linguriţa sau pipeta.*
- *Ritmul alimentării se va adapta la starea bolnavului. Înghiţiturile nu trebuie să fie prea mari, pentru ca bolnavul să nu se înece. La cei cu apetit scăzut, sau la cei febrili, alimentaţia se va administra în momentul în care starea lor o permite. După terminarea alimentării, bolnavul trebuie curăţat şi apoi lăsat să se odihnească.*
- *Igienizează vesela persoanei îngrijite: vesela persoanei îngrijite este curăţată şi dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar, pentru întreruperea lanţului epidemiologic. Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.*
- *Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice: însoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice. Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazinete, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice. Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.*
- *Efectueaza mobilizarea: mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala. Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare. Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.*
- *Comunică cu persoana îngrijită folosind o formă de comunicare adecvata si utilizand un limbaj*

specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informaţii. Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.

- *La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor. Îsi raporteaza verbal activitatea desfasurata la medicul unitatii si va consemna in registrul de activitate, semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a beneficiarului. Cerintele care depasesc aria de competenta proprie sunt raportate medicului, iar in lipsa acestuia, asistentului medical de serviciu. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm si profesionalism, pe prim plan fiind grija fata de beneficiar.*
- *Ajută la transportul persoanelor îngrijite: utilizeaza accesoriile necesare transportului, conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie. Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.*
- *Verifică şi ia măsuri ca la camerele asistaţilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viaţa asistaţilor ori alte substanţe periculoase.*
- *Asigură sprijin beneficiarilor pentru menţinerea igienei personale şi a aspectului îngrijit (baie, îngrijirea părului, igienă corporală, îngrijirea mâinilor şi picioarelor).*
- *Observă şi semnalează medicului sau asistentului medical eventuale modificări ale unghiilor sau tegumentelor.*
- *Utilizează instrumente şi materiale specifice îngrijirii unghiilor, respectând procedurile de dezinfecţie şi igienizare.*
- *Efectuează activităţi de curăţare, tăiere şi îngrijire a părului şi unghiilor persoanelor vârstnice, conform pregătirii profesionale şi normelor igienico-sanitare.*
- *Asigură recoltarea rufelor şi a lenjeriei de pat murdare şi împărţirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie.*
- *Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite: lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maximum 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice. Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/ neocupat ori de cate ori este nevoie. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate. Accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite.*
- *Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare: respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc, conform indicatiilor medicului; Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a beneficiarilor. Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare sau deseuri de orice tip. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face intr-un spatiu in care beneficiarii sau alte persoane nu au acces. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.*
- *Asigura transportul lenjeriei la spalatorie. Preia rufele curate de la spalatorie: lenjeria curata este transportata de la spalatorie la locul de depozitare si/sau camerele beneficiarilor, in conditii maxime de igiena si siguranta. Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori. Depoziteaza si manipuleaza corect, la camere, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat. Tine evidenta lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria institutiei, precum si a celei distribuite la camerele beneficiarilor;*
- *Poarta echipamentul de protectie si tinuta corespunzatoare (halat/ bluza, pantalon lung, incaltaminte adecvata/specifica, manusi de unica folosinta, mască, bonetă, etc) echipament care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. Declara imediat medicului orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale. Îsi desfasoara activitatea in echipă, respectand*

raporturile ierarhice si functionale.

- *La indicaţia şefilor ierarhici, însoţeşte beneficiarii căminului la investigaţii, consultaţii specializate, internări sau externări; La dispoziţia şefilor ierarhici, face vizite beneficiarilor internaţi în spital.*
- *Răspunde de bunurile aflate în folosinta sa, asigură buna folosire şi păstrarea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire. Asigură buna folosire si păstrarea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire.*
- *Asigură, la indicaţia şefilor ierarhici, mutări ale beneficiarilor în alte camere.*
- *Înlocuieşte, în limita competenţei, asistentul medical, preluând sarcinile acestuia atunci când acesta lipseşte sau în caz de necesitate.*
- *Respectă cu stricteţe programul de muncă stabilit; Nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefilor ierarhici.*
- *La internarea noilor beneficiari sau în diverse situaţii, ia măsuri de igienizare a acestora, participă la verificarea bagajelor şi lucrurilor aduse în Cămin, împreună cu medicul si asistentul medical.*
- *Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.*
- *Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activităţii de la locul de muncă, cu exceptia celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informaţii cu caracter public. În mod special, salariatul are obligaţia asigurării confidenţialităţii informaţiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică şi psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal, etc.*
- *Îşi îndeplineşte atribuţiile de serviciu fără a face discriminare între salariati/ beneficiari pe motive de provenienta sociala, rasa, etnie, religie, sex, varsta, orientare sexuala, statut material, orientare politica, convingeri religioase, dizabilitati fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuala fata de salariati/ beneficiari; Acordă serviciile de îngrijire fără a le condiţiona de primirea de bani, favoruri sau orice alte bunuri materiale/atenţii din partea beneficiarilor.*
- *Executa si duce la indeplinire orice alte obligatii prevazute de lege si primite de la superiorii sai.*
- *Prezentele atribuţii nu sunt limitative, titularul postului putând efectua şi altele din domeniul său de activitate.*
- *Respecta Codul de conduita a personalului contractual/ Codul etic si de integritate, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, principiile Căminului pentru Persoane Vârstnice, prevederile contractului individual de muncă, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, legislaţia muncii şi cea specifică domeniului de activitate.*
- *Manifesta disponibilitate atunci cand este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situatii care apar in procesul muncii, potrivit formatiei sale.*
- *Tratează cu respect conducerea şi colegii şi evită să facă afirmatii negative la adresa acestora, în prezenţa beneficiarilor şi/sau apartinatorilor acestora sau în orice alte împrejurări.*
- *Participa la instruirile periodice organizate la nivelul entitatii si la orice intalnire si/sau eveniment care asigura buna desfasurare a activitatii.*
- *În cazul în care apar divergente de opinii cu conducerea ori cu alti angajati, acestea nu vor avea loc sub nici o forma in fata beneficiarilor şi/sau in faţa aparţinătorilor acestora.*
- *Salariatul raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca sa.*
- *Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenţi şi semidependenţi.*

k) Psihologul specialist (263411) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:

- Realizează consilierea psihologică şi emoţională a vârstnicilor din cămin, atât la cabinetul psihologic, cât şi la camera asistatului, atunci când situaţia o impune.
- Întocmeste fişa de evaluare şi fişa de consiliere psihologică a beneficiarilor.

- Realizează activităţi de terapie ocupaţională, precum şi activităţi de reintegrare socială.
- Urmăreşte evoluţia psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea persoanei vârstnice la condiţiile instituţionalizării.
- Identifică tipurile de relaţii pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituţiei şi în societate şi mediază conflictele apărute, abordând cu profesionalism situaţiile divergente.
- Colaborează cu toate serviciile şi compartimentele instituţiei, în vederea identificării şi rezolvării problemelor de natură psiho-somatică, în aşa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat.
- Are sarcinile şi responsabilităţile membrilor echipei multidisciplinare care funcţionează la nivelul căminului.
- Aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obţinute, face recomandări, desfăşoară activitate de terapie, consiliere şi prevenire a tulburărilor emoţionale şi de personalitate.
- Se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea acestuia în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale.
- Informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale vârstnicilor cu care intră în contact.
- Veghează la respectarea demnităţii şi integrităţii beneficiarilor.
- Participă la efectuarea anchetelor sociale, la evaluările iniţiale şi reevaluările periodice ale beneficiarilor.
- Colaborează cu asistentul social şi oferă ajutor în situaţiile particulare care se pot ivi: deces, internare etc.
- Întocmeşte fişele personale ale beneficiarilor.
- Răspunde de calitatea şi precizia examinărilor psihologice.
- Răspunde de aplicarea şi reînnoirea bateriilor de teste şi formelor de interviu realizate.
- Răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice.
- Evaluează aptitudini, atitudini, abilităţi, deprinderi şi comportamente ale beneficiarilor.
- Utilizează diferite aparate şi instrumente de psihodiagnostic.
- Colectează şi interpretează rezultatele la probele/ testele psihologice.
- Întocmeşte un raport de activitate trimestrial, pe care îl prezintă directorului instituţiei.
- Asigură servicii profesionale în situaţii de urgenţă.
- Organizează împreună cu asistentul social activităţi culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii din cămin, îndrumându-i permanent spre domenii diferite de activitate pentru a le capta atenţia, stârni interesul şi pentru a înlătura monotonia.
- Aplanează conflictele create în cămin, abordând cu profesionalism situaţiile divergente.
- Acordă serviciile psihologice fără a le condiţiona de oferirea de favoruri sau atenţii din partea beneficiarilor.
- Propune şi participă la procedurile de îmbunătăţire a politicilor, procedurilor de organizare şi funcţionare ale căminului şi la ridicarea calităţii serviciilor oferite.

l) **Preotul (263627)** îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:

- Prestează servicii religioase la capela aflată în curtea căminului sau la camera beneficiarului, după caz.
- Asigură serviciile religioase la înmormântarea beneficiarilor.
- Asigură consiliere şi îndrumare spirituală vârstnicilor instituţionalizaţi.
- Organizează săptămânal cu beneficiarii conferinţe pe teme religioase.
- Acordă serviciile religioase fără a le condiţiona de oferirea de favoruri sau atenţii din partea beneficiarilor.
- Execută şi duce la îndeplinire orice alte alte obligaţii prevăzute de lege şi primite de la superiorii săi;
- Manifestă disponibilitate atunci când este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situaţii care apar în procesul muncii, potrivit formaţiei sale;
- Tratează cu respect conducerea şi colegii şi evită a face afirmaţii negative la adresa acestora în prezenţa beneficiarilor;

- În cazul unor divergențe de opinii cu conducerea ori cu alți angajați, acestea nu vor avea loc sub nicio formă în fața beneficiarilor.

m) Îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară (532104) *îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:*

- *Asigură zilnic curățenia pe holurile mari de acces, utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar.*
- *Asigură zilnic sau de câte ori este necesar, curățenia grupurilor sociale și a băilor de la camerele beneficiarilor, utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar.*
- *Asigură curățenia geamurilor și ușilor de pe holuri și de la căile de acces.*
- *Asigură aerisirea spațiilor comune, participă la acțiunile de dezinsecție si dezinfecție realizate în cadrul instituției.*
- *Asigură curățenia în sălile de activități, birouri și grupurile sanitare aferente acestora, oficii alimentare.*
- *In utilizarea produselor folosite in activitatea de curatare se respecta urmatoarele reguli esentiale:*

  a) respectarea tuturor recomandarilor producatorului;

  b) respectarea normelor generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;

  c) se interzice amestecul produselor;

  d) se interzice pastrarea produselor de curatare in ambalaje alimentare;

  e) produsele se distribuie la locul de utilizare, respectiv la nivelul sectiilor sau compartimentelor, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, inscriptionate cu urmatoarele date de pe ambalajul original: denumirea produsului, lotul, termenul de valabilitate.
- *Intretinerea ustensilelor folosite (carucioare pentru curatenie, galeti, talpa mop, perii etc.) pentru efectuarea curateniei se face dupa fiecare operatie de curatare, precum si la sfarsitul zilei de lucru.*

  Ustensilele utilizate se spala, se curata, se dezinfecteaza si se usuca, respectandu-se procedurile operationale de curatenie si dezinfectie stabilite la nivelul instituției.
- *Curatarea, dezinfectia, colectarea si evacuarea deseurilor solide se vor face cu respectarea urmatoarelor conditii:*

  – pardoselile se curata cu mopul umezit in produse de curatare; maturatul uscat este interzis;

  – covoarele si mochetele se curata prin folosirea zilnica a aspiratorului de praf; covoarele si mochetele se curata cu produse de curatare, periodic sau cand sunt vizibil murdare; maturatul uscat este interzis;

  – peretii si pavimentele se curata cu produse de curatare, periodic si cand sunt vizibil murdarite; in cazul finisajelor nelavabile, curatarea se face cu aspiratorul de praf;

  – mobila si pervazurile se sterg de praf zilnic, cu material moale, impregnat, pentru a retine praful; obiectele aflate la inaltime si tapiteria mobilei se vor curata zilnic cu aspiratorul de praf;

  – W.C.-urile si pisoarele se curata cu perie, produse de curatare adecvate si se dezinfecteaza; colacul de W.C. se sterge cu produse de curatare; dezinfectia chimica se va face cand W.C.-ul a fost folosit de o persoana suferind de o boala diareica acuta;

  – cada de baie/ duș se spala cu produse de curatare, urmata de dezinfectie; operatiunile se fac zilnic si/ sau la nevoie;

  – cabina pentru dus, peretii si cada se curata cu produse de curatare si se dezinfecteaza; operatiunile se fac zilnic si/ sau la nevoie;

– chiuveta se curata si se dezinfecteaza zilnic, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subtire;

– sapunul si dispozitivele pentru distribuirea sapunului: sapunul solid se pastreaza uscat intr-o savoniera care sa permita scurgerea apei sau suspendat cu dispozitiv magnetic; savonierele si distribuitoarele de perete se curata si se clatesc cu apa fierbinte inainte de reumplere;

– alte obiecte, cum ar fi: telefonul, vazele de flori, etc., se curata cu produse de curatare, zilnic;

– echipamentele si materialele de curatenie: carpele, buretii, periile, stergatoarele se spala zilnic cu produse de curatare si se clatesc cu apa fierbinte; se usuca si se depoziteaza uscate.

- *Colectarea deseurilor solide in recipiente metalice sau in cutii, cu pungi din material plastic, inchise etans, si evacuarea ritmica a acestora, cu spalarea si dezinfectarea lor dupa golire.*

- *Participă la alte acțiuni necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității în magazie, bloc alimentar, curte, etc.*
- *Transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spații special amenajate.*
- *Verifică și ia măsuri ca la camerele/ băile asistaților să nu existe resturi alimentare și gunoi depozitat.*
- *Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă și a defecțiunilor constatate în desfășurarea activității.*
- *Poartă echipamentul de protecție și ținuta corespunzătoare (halat/ bluză, pantalon lung, încălțăminte adecvată/specifică, mănuși de unică folosință, etc) echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.*
- *Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu exceptia celor care sunt prevazute de lege ca fiind informatii cu caracter public. În special, salariatul are obligația asigurării confidențialității informațiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal, etc.*
- *Își îndeplinește atribuțiile de serviciu fără a face discriminare intre asistati pe motive de provenienta sociala, rasa, etnie, religie, sex, varsta, orientare sexuala, statut material, orientare politica, convingeri religioase, dizabilitati fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuala fata de beneficiari.*
- *Acordă serviciile de îngrijire, fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor și/sau a aparținătorilor acestora.*
- *Se prezintă la serviciu odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice.*
- *Execută și duce la indeplinire orice alte alte obligatii prevazute de lege si primite de la superiorii sai.*
- *Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate.*
- *Respectă Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentul Intern, principiile Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia și legislația specifică domeniului de activitate.*
- *Manifestă disponibilitate atunci când este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situații care apar în procesul muncii, potrivit formatiei sale.*
- *Tratează cu respect conducerea si colegii si evita a face afirmatii negative la adresa acestora, in prezenta beneficiarilor.*
- *In cazul unor divergente de opinii cu conducerea ori cu alti angajati, acestea nu vor avea loc sub nici o formă în fața beneficiarilor și/sau a aparținătorilor acestora.*

- *Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entitatii si la orice intalnire si/sau eveniment care asigura buna desfasurare a activitatii.*
- *Salariatul raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca sa.*

n) Maseurul principal (masor) (325501) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:

- Respectă planul de tratament specific stabilit de medic pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi.
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere şi armonie. Supraveghează în permanenţă beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire şi informare profesională.
- Poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal.
- Asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
- Asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotarilor în folosinţă: aparatură, mobilier, consumabile etc, utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare şi asigură colectarea corectă a resturilor si deseurilor.
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu.
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare prin masaj prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
- Completează permanent în caietul de activitate toate persoanele cărora le-a aplicat proceduri de masaj, pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată şi pentru a monitoriza evoluţia/ involuţia fiecărei persoane.
- Nu aplică tratamente care revin în sarcina medicului.
- Nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefilor ierarhici.
- Respectă cu stricteţe programul de muncă stabilit.
- Anunţă medicul când observă apariţia unor simptome care pot sugera o boală.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului personal profesional, de autorizarea activităţii conform normelor în vigoare (certificat de liberă practică, asigurare de malpraxis etc.).
- Raporteaza ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
- Acordă serviciile specifice fără a le condiţiona de oferirea de favoruri sau atenţii din partea beneficiarilor.
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenţi şi semidependenţi.

o) Bucătarul (512001) îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:

- Pregăteşte hrana conform meniurilor prestabilite şi în conformitate cu metodologia reţetarului existent.
- Răspunde de respectarea condiţiilor de igienă a spaţiilor aferente pregătirii hranei şi servirii mesei, respectarea condiţiilor de igienă a veselei, tacâmurilor, aparatelor şi aparaturilor specifice.
- Porţionează şi serveşte masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare.
- Transporta alimentele preparate în condiţii de igienă.
- Primeşte, cântăreşte şi depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare.
- Verifică cantitatea şi calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit.
- Răspunde de respectarea meniului zilnic stabilit, a cantităţilor din reţeta de preparare a hranei şi a calităţii mâncărurilor, precum şi de prepararea hranei în condiţii de igienă.
- Răspunde de justa întrebuinţare a alimentelor primite de la magazie.

- Răspunde de efectuarea corectă şi zilnică a curăţeniei din bucătărie, sala de mese, spălătoare şi din anexele aferente bucătăriei, precum şi de spălarea vaselor şi a tacâmurilor.
- Răspunde de existenţa, integritatea şi buna întreţinere şi utilizare a întregului inventar din bucătărie şi din spaţiile aferente acesteia.
- Are obligaţia de a participa la operaţiunile de inventariere, desfăşurate în sectorul de activitate.
- Are obligaţia să respecte întocmai dispoziţiile conducerii şi indicaţiile medicului.
- Are obligaţia să respecte programul de lucru şi să semneze zilnic şi doar în nume propriu condica de prezenţă.
- Are obligaţia să ia sub semnătură de la magaziner alimentele necesare preparării hranei şi obligaţia ca întreaga cantitate de alimente primită să fie distribuită beneficiarilor.
- Are obligaţia să participe la conservarea legumelor, zarzavaturilor, fructelor şi răspunde de corecta efectuare a operaţiunilor de conservare, astfel încât să nu existe riscul compromiterii produselor şi/sau producerii de pagube materiale.
- Are obligaţia de a lua zilnic probe din mâncarea servită, probe care vor fi puse la frigider în recipiente închise, însoţite de bilet pe care este trecut meniul zilei şi data servirii- durata păstrării fiecărei probe este de 48 de ore, conform legislaţiei în vigoare.
- Are obligaţia de a nota zilnic temperatura din interiorul frigiderelor.
- Are obligaţia, împreună cu întreg personalul de la sectorul bucătărie, de a efectua curăţenia generală lunară în acest sector, conform programării stabilite de conducere, curăţenie care constă în spălarea tuturor suprafeţelor, pardoselilor, gresiei, faianţei, geamurilor, uşilor, mobilierului, aparatelor şi aparaturilor, tuturor obiectelor de uz gospodăresc, materialului moale din dotare şi dezinfectarea veselei potrivit indicaţiilor conducerii şi ale medicului.
- Răspunde de corecta utilizare a materialelor de curăţenie, potrivit destinaţiilor acestora.
- În timpul programului de lucru, ţinuta este obligatorie si cuprinde: echipament sau halat alb, şorţ de protecţie, bonetă sau basma, părul strâns, mănuşi de protecţie, încălţăminte adecvată, toate menţinute într-o stare de igienă corespunzătoare.
- Are obligaţia de a efectua periodic analizele medicale specifice activităţii desfăşurate şi prezentarea rezultatelor investigaţiilor la medicul instituţiei pentru completarea carnetului de sănătate.
- Vine cu iniţiative în găsirea unor căi/soluţii pentru creşterea calităţii muncii în domeniul său de activitate.
- Salariatul raspunde patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătura cu munca sa.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul cu funcţii administrative, juridice, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile complementare serviciului social: achiziţii, aprovizionare, gestiune, juridice, întreţinere, mentenanţă, reparaţii curente, spălătorie-călcătorie, etc.:

a) referenţi de specialitate achiziţii-bloc alimentar, referent de specialitate administrativ, *referent de specialitate (operare sisteme de încălzire);*

b) consilier juridic, inspector de specialitate;

c) şofer;

d) muncitor calificat (electrician, instalator, tâmplar, zugrav).

e) spălătoreasă;

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

11.1. Compartiment contabilitate, achiziţii publice şi bloc alimentar

a) Referentul de specialitate 1 îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:

- Iniţiază şi efectuează operaţiunile de achiziţii publice de bunuri, servicii şi lucrări în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice/ Sistemul Electronic Colaborativ de Achiziţii Publice (SICAP); ţine

evidența tuturor acestor operațiuni;

- Întocmește documentația specifică și respectă aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează toate operațiunile care cuprind certificarea privind conformitatea, regularitatea și legalitatea, precum și verificarea rezultatelor inventarierii, semnarea tuturor listelor de inventariere din partea compartimentului contabilitate, orice alte operațiuni în legătură cu efectuarea inventarierilor care fac obiectul lucrărilor dispuse prin decizia directorului instituției;
- Verifică și certifică Procesul verbal intermediar pentru propunerile spre casare/ scoatere din folosință/ evidențe/ gestiune, care va fi spupus analizării și aprobării conducătorului instituției, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii operatiunilor de verificare si întocmire a procesului verbal, întocmit de comisia de inventariere (secretar, președinte, membri) la care se atașează listele de inventariere în care sunt cuprinse toate bunurile respective cu toate datele de identificare a fiecărui bun;
- Verifică, din partea serviciului contabilitate, operațiunile de inventariere a patrimoniului și propunerile de casare, verifică rezultatele operațiunilor de inventariere cu evidența din contabilitate a tuturor bunurilor; întocmește procesele verbale de propuneri ale comisiei de inventariere pentru casare și scoatere din folosință ale bunurilor constatate ca fiind complet uzate și le înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- Contribuie și participă la întocmirea Procesului verbal final de inventariere, care revine, în principal, în sarcina comisiei de inventariere; Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate. Toate bunurile inventariate, inclusive bunurile propuse spre casare și scoatere din folosință/ evidență, vor fi evidențiate în mod distinct potrivit clasificării acestora, respective bunuri de natura stocurilor, de natura obiectelor de inventare, de natura mijlocelor fixe, active corporale și necorporale;
- Ține evidența tehnico-operativă a tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar din magazie și aflate în folosință; calculează și ține evidența amortizărilor lunare ale activelor fixe; În cazul pierderii/ deteriorării fișelor respective, are obligația reconstituirii acestora, în condițiile actelor normative în vigoare aplicabile;
- Întocmește și conduce registrul inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilității nr. 82/1991 asa cum a fost modificata si republicata si conform modelelor aprobate;
- Verifică operațiunile efectuate și derulate prin casierie și certifică registrul de casă în privința realității, regularității și legalității; poate efectua verificări inopinate la casieria instituției;
- Întocmește foile zilnice de parcurs ale autoturismelor din dotarea unității, verifică și ține zilnic evidența consumului de carburant; ține evidența fișelor zilnice ale activităților de transport și răspunde de realitatea, legalitatea și corecta înregistrare a tuturor operațiunilor și datelor înregistrate în legătură cu alimentarea și consumul de carburant cât și în privința transporturilor efectuate;
- Urmărește ca justificarea consumului de carburant să respecte prevederile legale;
- Întocmește dispozițiile de plată către casierie pentru operațiunile de plăți de orice natură pe care le predă pe bază de borderou întocmit pe articole de cheltuieli casierului instituției;
- Verifică și certifică în privința realității, regularității și legalității referatele de testare a pieții;

- Verifică zilnic întocmirea listelor de alimente, realitatea şi corectitudinea datelor înscrise în acestea şi calculul corect al tuturor valorilor înscrise în liste; întocmeşte centralizatorul consumului de alimente;
- Întocmeşte zilnic foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din serviciul contabilitate şi asistenţă beneficiari;
- Efectuează corespondenţa cu creditorii şi debitorii instituţiei;
- Răspunde de întocmirea şi respectarea prevederilor legale privind ordonanţările de plată şi ţine evidenţa acestora; confirmă prin "bun de plată" respectarea prevederilor legale privind toate operaţiunile de achiziţii;
- Asigură evidenţa angajamentelor bugetare, plăţilor nete şi cheltuielilor pe structura clasificaţiei bugetare;
- Ţine evidenţa efectuării concediilor de odihnă ale întregului personal şi verifică exactitatea datelor cu evidenţa întocmită de către inspectorul de specialitate din cadrul compartimentului juridic şi resurse umane, inclusiv cu privire la respectarea programărilor concediilor aprobate de către directorul instituţiei;.

b) Referentul de specialitate 2 îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:

- Coordonează şi verifică desfăşurarea activităţii în cele mai bune condiţii la sectorul bucătărie.
- Răspunde, împreună cu medicul şi gestionarul instituţiei, de respectarea condiţiilor de igienă în blocul alimentar precum şi de efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în sectorul bucătărie (bloc alimentar) şi magazii.
- Răspunde de calitatea hranei şi de respectarea cantităţilor prevăzute de reţetar şi primite de către personalul de la bucătărie.
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi participă la întocmirea meniului.
- Ţine zilnic evidenţa tehnico-operativă a bunurilor materiale (produse alimentare şi nealimentare) în fişa de cont analitic a valorilor materiale; întocmeşte lunar stocul de alimente din ultima zi a fiecărei luni.
- Face programul de aprovizionare cu cele necesare desfăşurării activităţii şi asigură aprovizionarea ritmică a unităţii, întocmeşte necesarul săptămânal şi ori de câte ori este nevoie, întocmeşte şi efectuează testarea pieţei, solicită oferte de preţ la orice produs ce urmează a fi achiziţionat.
- Are obligaţia de a supraveghea, de a verifica folosirea şi întreţinerea corespunzătoare a tuturor aparatelor şi instrumentelor de lucru din sectorul bucătărie (aragaze, cuptor, aparate profesionale de lucru, instrumente, tacâmuri, veselă, mese de lucru, etc.) şi are obligaţia de a informa conducerea instituţiei în legătură cu orice deficienţă sau defecţiune apărută la sectorul bucătărie şi magazii, la momentul constatării acestora.
- Are obligaţia de a verifica respectarea întocmai a utilizării echipamentului obligatoriu de lucru de către personalul din sectorul bucătărie (halate, îmbrăcăminte şi încălţăminte adecvate, bonetă, mănuşi, etc.) şi respectarea tuturor condiţiilor de igienă, având deopotrivă obligativitatea utilizării echipamentului obligatoriu de lucru şi respectarea tuturor condiţiilor de igienă.
- Întocmeşte lunar graficul de lucru al personalului din bucătărie.
- Înfiinţează, organizează şi răspunde de arhiva unităţii, conform Legii arhivelor naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Răspunde de evidenţa documentelor, selecţionarea şi păstrarea documentelor, în condiţiile prevăzute de lege.
- Răspunde de evidenţa şi efectuarea pontajului zilnic al personalului de la sectorul bucătărie.
- Pregăteşte documentaţia de ofertare, ţine evidenţa documentelor primite în cadrul achiziţiilor publice ale Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia. Efectuează procedurile de achiziţii publice şi cumpărările directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind achiziţiile publice şi în conformitate cu normele de procedură internă privind achiziţiile directe, aprobate prin dispoziţie a Primarului Municipiului Alba Iulia.
- Se prezintă obligatoriu la serviciu şi în afara orelor de program, ori de cate ori apar evenimente neprevăzute, care necesită prezenţa sa.
- Are calitatea de lucrător desemnat în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă în conformitate cu

prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare şi a celorlate acte normative emise pentru aplicarea acestei legi.

c) Referentul de specialitate 3 îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:

- Răspunde de gestionarea stocurilor de alimente şi bunuri a instituţiei;
- Eliberează alimentele şi materialele din gestiunea sa pe bază de document justificativ vizat pentru control financiar preventiv şi aprobat de conducătorul unităţii;
- Verifică cantitativ şi calitativ mărfurile recepţionate şi confruntă cantitatea faptică cu cea înscrisă în actele însoţitoare ale mărfii (facturi, avize, procese-verbale);
- Răspunde de lipsurile şi pagubele din gestiunea sa conform normelor în vigoare;
- Ţine evidenţa cantitativă şi calitativă a alimentelor şi bunurilor din magazie; păstrează ordinea şi curăţenia în magazie;
- Stabileşte lunar soldurile bunurilor din gestiunea sa, verificând sodurile scriptice cu cele faptice;
- La încetarea activităţii sau ori de câte ori este necesar, face un inventar amănunţit şi stabileşte soldurile tuturor alimentelor şi bunurilor din gestiunea sa;
- Verifică respectarea meniului zilnic stabilit, a cantităţilor din reţeta de preparare a hranei şi a calităţii preparatelor, precum şi prepararea hranei în condiţii de igienă de către bucătari;
- Verifică efectuarea corectă şi zilnică a curăţeniei din bucătărie, sala de mese, spălătoare şi din anexele aferente bucătăriei, precum şi spălarea vaselor şi a tacâmurilor în condiţii de igienă şi cu respectarea normelor specifice;
- Are obligaţia să participe la conservarea legumelor, zarzavaturilor, fructelor şi răspunde de corecta efectuare a operaţiunilor de conservare, astfel încât să nu existe riscul compromiterii produselor şi/sau producerii de pagube materiale, în solidar cu bucătarii şi personalul care pariticipă la aceste operaţiuni;
- Are obligaţia de a verifica zilnic luarea şi păstrarea probelor din mâncarea servită de către bucătari, probe care trebuie puse în recipiente închise, însoţite de bilet pe care este trecut meniul zilei şi data servirii - durata păstrării fiecărei probe este de 48 de ore;
- Are obligaţia de a coordona efectuarea curăţeniei generale lunare în sectorul bucătărie şi magazii, conform programării stabilite de conducere, curăţenie care constă în spălarea tuturor suprafeţelor, pardoselilor, gresiei, geamurilor, uşilor, mobilierului, aparatelor şi aparaturilor, tuturor obiectelor de uz gospodăresc, materialului moale din dotare şi dezinfectarea veselei potrivit indicaţiilor conducerii şi ale medicului, operaţiuni efectuate de bucătari şi personalul de îngrijire;
- Are obligaţia de a efectua periodic analizele medicale specifice activităţii desfăşurate şi prezentarea rezultatelor investigaţiilor la medicul instituţiei, pentru completarea carnetului de sănătate;
- Răspunde, în solidar cu personalul din blocul alimentar, de corecta utilizare a obiectelor de inventar/ mijloacelor fixe aflate în folosinţa sa şi anunţă de îndată orice defecţiune a aparaturilor, precum şi verificarea la termen, dacă este cazul, a bunurilor pentru corecta lor funcţionare şi în condiţii de siguranţă;
- Întocmeşte documentaţiile tehnice şi caietele de sarcini care sunt necesare pentru iniţierea procedurilor de achiziţii publice;
- Organizează şi pregăteşte activitatea la gospodăria anexă, la gradina de zarzavat şi livadă;
- Întocmeşte documentaţiile tehnice referitoare la instruirea personalului instituţiei în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi realizează aplicaţii practice, în lipsa persoanei desemnate;
- Are obligaţia de a permite efectuarea controlului şi de a pune la dispoziţia persoanelor abilitate să efectueze controlul a tuturor documentelor, evidenţelor şi a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine;
- Are obligaţia să constituie garanţie materială în cuantumul stabilit prin contract;
- Are obligaţia respectării întocmai a Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare aprobate prin H.G. nr. 92412005;
- Are obligaţia respectării întocmai a Ordinului nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă şi sănătate publică privind rnediul de viaţă al populaţiei, respectiv Normele de igienă pentru unităţile de folosinţă publică din Anexa 1 la Ordinul nr. 119/2014;

d) Referentul de specialitate 4 îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii specifice:

- Răspunde de realizarea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie.
- Întocmeşte corect şi în momentul încasării chitanţele pentru contribuţia primită de la persoanele asistate şi/sau de la susţinătorii legali ai acestora, după caz; încasează sumele de bani prin numărare faptică, în prezenţa acestora.
- Întocmeşte zilnic Registrul de casă fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuşi, din greşeală, suma greşit trecută se barează cu o linie şi se semnează de către casier, care a efectuat corectura.
- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreuna cu exemplarul 1 al documentelor de casă.
- Are obligaţia păstrării numerarului, a altor valori, precum şi a documentelor de casă în locul special amenajat pentru casierie, în seif.
- Răspunde de depunerea integrală, pe baza foii de vărsământ, a numerarului încasat la trezorerie, în contul unităţii.
- Respectă plafonul de casă.
- Ţine evidenta carnetelor de bonuri valorice pentru carburanţi şi a altor valori.
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- Efectuează plăţi în numerar numai pe baza documentelor justificative, vizate pentru control financiar preventiv şi numai persoanelor indicate în aceste documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autentificată, specială sau generală.
- Are obligaţia de a permite efectuarea controlului şi de a pune la dispoziţia persoanelor abilitate să efectueze controlul, toate documentelor contabile, evidenţelor şi a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine.
- Respectă cu stricteţe procedurile de lucru.
- Are obligaţia să constituie garanţie materială în cuantumul stabilit prin contract.
- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor de orice fel în posesia cărora intră ca urmare a activităţii de la locul de muncă, cu exceptia celor care sunt prevazute de lege ca fiind informatii cu caracter public. În special, salariatul are obligaţia asigurării confidenţialităţii informaţiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică şi psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.
- Asigură păstrarea actelor cu care lucrează şi predarea lor la arhivă.
- Pregăteşte documentaţia de ofertare, ţine evidenţa documentelor primite în cadrul achiziţiilor publice ale Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia. Efectuează procedurile de achiziţii publice şi cumpărările directe.

11. 2. Compartimentul juridic şi resurse umane

Compartimentul juridic este format din posturile de consilier juridic şi inspector de specialitate.

Serviciile de consiliere juridică sunt asigurate la nivelul Căminului pentru persoane vârstnice de către un consilier juridic, care asigură consultanţă juridică, reprezentarea intereselor juridice ale Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia în baza delegaţiei directorului, veghează la aplicarea si executarea activităţilor din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia, în conformitate cu prevederile legilor în vigoare.

a) Consilierul juridic îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Se subordonează directorului Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia potrivit organigramei;
- Asigură respectarea cerinţelor sistemului de control managerial intern;
- Asigură şi menţine înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformităţii cu cerinţele legale aplicabile în vigoare şi a funcţionării eficace a controlului managerial intern;

- Cunoaşte cerinţele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
- Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- Analizează periodic activitatea proprie şi propune acţiuni corective şi preventive;
- Rezolvă la termenul stabilit neconformităţile semnalate de auditorul intern sau extern;
- Veghează la aplicarea şi executarea legilor şi a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenţei sociale a persoanelor vârstnice;
- Reprezintă interesele Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia în faţa instanţelor judecătoreşti, pe baza delegaţiei directorului;
- Se îngrijeşte de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia in litigiile în care această instituţie este parte;
- Redactează acţiuni judecătoreşti, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri in cauzele in care Căminul pentru persoane vârstnice este parte în proces;
- Ţine evidenţa cauzelor în care este parte Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia, a termenelor şi a soluţiilor date;
- Se îngrijeşte de achitarea taxelor judiciare ale acţiunilor, apelurilor, recursurilor etc;
- Face cunoscut directorului soluţiile instanţelor şi se îngrijeste de comunicarea hotărârilor definitive şi irevocabile către compartimentele obligate cu ducerea lor la îndeplinire;
- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanţele judecătoreşti în termenele stabilite de acestea;
- Propune măsurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creanţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijina executarea acestora;
- Execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de director;
- Avizează din punct de vedere legal măsurile şi deciziile directorului;
- Întocmeşte proiectele de hotărâri şi referatele în cauzele repartizate, asupra cărora Consiliul local urmează să se pronunţe şi le prezintă secretarului, în timp util, pentru a fi introduse în proiectul ordinii de zi al şedinţei Consiliului local;
- Asigură păstrarea actelor cu care lucrează şi predarea lor la arhivă;
- Redactează contracte de colaborare, parteneriate, asociere, protocoale, cu persoane juridice române şi străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări sau servicii cu caracter social şi vizează aceste acte;
- Redactează şi avizează din punct de vedere al legalităţii orice contracte care intervin în desfăşurarea activităţii Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia;
- Avizează documentatia de ofertare şi notele justificative pentru realizarea achiziţiilor publice ale Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia;
- Acordă consultanţă juridică în domeniul asistenţei sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul căminului;
- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activităţii de la locul de muncă, cu excepţia celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informaţii cu caracter public. În special, salariatul are obligaţia asigurării confidenţialităţii informaţiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică şi psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.
- Oferă consultanţă juridică vârstnicilor din cămin, în special în problemele care pot apărea între beneficiari pe de o parte şi diferite instituţii cu care aceştia intră în contact (de ex. Casa judeţeană de pensii, Serviciul de evidenţă al populaţiei etc.).
- Este una din persoanele desemnate să ofere informaţiile cu caracter public, privitoare la activitatea instituţiei.

b) Inspectorul de specialitate -resurse umane are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Asigură o bună evidenţă a contractelor individuale de muncă.
- Gestionează dosarele personale ale angajaţilor.
- Are obligaţia păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor la care are acces şi pe care le prelucrează în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice postului, precum şi obligaţia păstrării

confidenţialităţii informaţiilor referitoare la beneficiari.

- Are obligaţia întocmirii/solicitării şi gestionării declaraţiilor de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaţilor instituţiei, precum şi ale oricăror documente prevăzute de actele normative în vigoare, cu referire la protecţia datelor cu caracter personal.
- Organizează şi efectuează operaţiunile de evidenţă a personalului, în vederea asigurării disciplinei muncii şi salarizării.
- Asigură secretariatul concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante, precum şi al examenelor de promovare, în conformitate cu prevederile legale.
- În vederea întocmirii contractului individual de muncă, are obligaţia verificării tuturor documentelor depuse la dosarul candidatului declarat admis în urma concursului de recrutare organizat pentru ocuparea unui post vacant, astfel încât să certifice faptul că sunt respectate în integralitate toate condiţiile specifice pentru ocuparea postului, conform studiilor de specialitate în domeniul funcţiei şi gradului profesional aprobate în statul de funcţii şi gradaţiei, respectiv, verificarea cu maximă responsabilitate, în mod deosebit, a îndeplinirii condiţiilor privind vechimea solicitată în specialitatea studiilor necesară ocupării postului.
- Informează, cu celeritate, directorul instituţiei cu privire la orice neconformitate constatată în urma verificării dosarului, spre a fi luate măsurile care se impun în consecinţă, pentru respectarea întocmai a prevederilor legale.
- Întocmeşte documentele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Legea nr. 53/ 2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi conform prevederilor actelor normative în vigoare.
- Aplică prevederile legale referitoare la registrul general de evidenţă al salariaţilor.
- Înregistrează şi transmite în aplicaţia Registrul general de evidenţă a salariaţilor– REGES - online modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă, cu respectarea termenelor prevăzute de legislaţia în domeniu pentru înregistrare şi transmitere online.
- Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum şi arhivarea acestora.
- Gestionează documentele de evidenţă a contractelor de muncă.
- Ţine evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică directorului instituţiei, în termenul legal, data trecerii în următoarea tranşă de vechime, pentru emiterea deciziei de acordare a gradaţiei corespunzătoare.
- Înlocuieşte consilierul juridic, în limita competenţelor stabilite prin decizia conducătorului entităţii.
- Verifică concordanţa datelor înregistrate în pontaje cu datele din condica de prezenţă, în vederea acordării drepturilor salariale.
- Întocmeşte, la cerere, orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat, precum şi orice document care atestă calitatea de asigurat în sistemele de asigurări sociale şi de sănătate.
- Întocmeşte anual centralizatorul privind programarea concediilor de odihnă la nivelul instituţiei, în baza propunerilor primite de la fiecare compartiment, înaintează centralizatorul spre analiză şi aprobare directorului instituţiei şi ţine evidenţa efectuării acestora.
- Întocmeşte adeverinţele solicitate de salariaţi, în conformitate cu prevederile legale.
- Răspunde de evidenţa documentelor, selecţionarea şi păstrarea documentelor, în condiţiile prevăzute de lege.
- Organizează şi răspunde de arhiva documentelor pe care le întocmeste, le gestionează şi le utilizează în exercitarea atribuţiilor specifice postului, conform Legii arhivelor naţionale nr. 16/1996, republicată.
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entităţii şi la orice întâlnire şi/sau eveniment care asigură buna desfăşurare a activităţii.

11.3. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice asigură întreţinerea şi gestionarea bunurilor căminului.

Compartimentul administrativ este coordonat de un referent de specialitate, subordonat directorului Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia şi este format din referent de specialitate, şofer, muncitori calificaţi- tâmplar, zugrav, electrician, instalator şi spălătorese.

a) Referentul de specialitate 1 are următoarele atribuţii specifice:

- Se subordonează directorului Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia potrivit organigramei;
- Administrează întreg patrimoniul căminului şi răspunde de integritatea acestuia.
- Ţine la zi evidenţa tehnico - operativă a gestiunilor de valori materiale (fişele mijloacelor fixe şi fişele de evidenţă a obiectelor de inventar aflate în folosinţă).
- Organizează şi răspunde de funcţionarea serviciului de întreţinere şi reparaţii curente.
- Urmăreşte realizarea clauzelor contractuale privind distribuirea energiei electrice, gazelor naturale, apă- canal, prestări servicii salubritate, etc.
- Răspunde de securitatea unităţii privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Colaborează cu personalul de pază şi răspunde de verificarea activităţii privind paza obiectivului; comunică de îndată orice neconfomitate conducerii instituţiei în vederea remedierii deficienţelor;
- Efectuează instructajul introductiv-general si cel periodic în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor pentru personalul unităţii;
- Participă la controlul desfăşurat în unitate, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situaţii de urgenţă;
- Efectuează verificarea săptămânală a instalaţiei de stingere cu hidranţi interiori/ exteriori şi consemnează concluziile în registrul de evidenţă la nivelul unităţii;
- Răspunde de verificarea şi conformitatea stingătoarelor/ extinctoarelor şi de amplasarea acestora în mod corespunzător în toate spaţiile, conform actelor normative în vigoare;
- Informează conducerea instituţiei asupra deficienţelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor şi face propuneri de înlăturare a deficienţelor constatate şi pentru gestionarea riscurilor şi pericolelor de incendiu identificate;
- Verifică funcţionarea sistemului de detecţie la incendiu, verifică efectuarea mentenanţei periodice a sistemului de detecţie la incendiu şi consemnarea serviciilor respective în registrul special, efectuează instructajul în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor pentru personalul unităţii; verifică efectuarea mentenanţei periodice a tuturor sistemelor instalate şi funcţionalitatea acestora;
- Elaborează programele de optimizare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al instituţiei;
- Face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a activităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Verifică modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei publice;
- Întocmeşe graficul exerciţiilor practice/ simulărilor de alarmare, evacuare şi intervenţie şi participă, în limita atribuţiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- Ţine evidenţa exerciţiilor de alarmare, evacuare şi intervenţie efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
- Întocmeşte graficele de întreţinere şi verificare, conform instrucţiunilor producătorului/ furnizorului, pentru echipamente, utilaje, instalaţii, sisteme si alte categorii de aparate;
- Instruieşte, îndrumă şi supraveghează persoanele fizice şi juridice care desfăşoară lucrări de orice natură care au incidenţă în activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică permanent camerele beneficiarilor, spaţiile aferente acestora şi orice spaţii comune destinate desfăşurării activităţilor pentru respectarea normelor privind protecţia împotriva incendiilor;
- Identifică şi comunică de îndată conducătorului instituţiei orice neconformitate în vederea remedierii deficienţelor şi asigurării siguranţei beneficiarilor, salariaţilor şi a obiectivului;
- Elaborează şi supune spre analiză conducătorului instituţiei raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate (raportul de analiză);
- Întocmeşte documentele de evidenţă prevăzute de lege, rapoarte, fişe, etc.;
- Analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă, dotarea

cu mijloace de apărare împotriva incendiilor şi face propuneri de optimizare a acestora;

- Elaborează şi înaintează spre aprobare programe de informare şi educaţie specifică.
- Verifică dacă salariaţii şi beneficiarii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare şi de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- Urmăreşte respectarea contractelor din punct de vedere al îndeplinirii obligaţiilor ce revin societăţilor care asigură servicii de verificare, mentenanţă şi service a instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor şi a celorlalte instalaţii (detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare şi stingere a incendiilor, detectare la efracţie, etc.);
- Păstrează în bună stare de funcţionare aparatura din dotare;
- Informează imediat conducerea instituţiei despre orice nereguli constatate;
- Răspunde de întreţinerea spaţiilor verzi, a livezii şi a întregului teren aferent unităţii, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor şi lucrărilor de tuns vegetaţie;
- Răspunde de întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a tuturor instalaţiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice şi aparaturii din dotarea unităţii, în limita competenţei;
- Răspunde de identificarea deficienţelor/ defecţiunilor şi efectuarea la timp a intervenţiilor şi reparaţiilor curente în unitate;
- Poartă echipamentul de protecţie/ echipamentul de lucru corespunzător lucrărilor pe care le efectuează; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal/ profesional;
- Răspunde de buna funcţionare şi întreţinerea parcului auto din dotarea unităţii.
- Răspunde de efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în spaţiile exterioare aferente instituţiei (alei, curte interioară, teren, livadă) şi în spaţiile aferente atelierului, centralei termice, spălătoriei.
- Este persoana responsabilă cu urmărirea şi asigurarea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de OUG nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare.

b) Referentul de specialitate 2 are următoarele atribuţii specifice:

- Administrează sistemul termo-energetic al cladirii instituţiei;
- Monitorizează consumurile de energie electrică, termică şi alte utilităţi;
- Propune măsuri de reducere a consumului energetic şi creştere a eficienţei;
- Ţine evidenţa datelor privind consumurile şi întocmeşte rapoarte periodice;
- Participă la implementarea proiectelor de eficientizare energetică (ex: iluminat LED, automatizări, sisteme inteligente);
- Colaborează cu furnizorii de utilităţi şi firmele de mentenanţă;
- Urmăreşte respectarea normelor privind utilizarea eficientă a energiei;
- Administrează reţeaua de calculatoare şi periferice ale instituţiei;
- Configurează echipamentele de reţea (imprimante, multifuncţionale şi alte echipamente);
- Configurează şi se asigură de menţinerea unor parametrii optimi de funcţionare;
- Rezolvă probleme de întreţinere ale echipamentelor IT;
- Instalează programe şi aplicaţii noi;
- Propune şi implementează politici de protejare a datelor;
- Propune şi implementează un plan de back up pentru salvarea datelor importante;
- Instalează, configurează şi monitorizează aplicaţii antivirus;
- Propune strategii de dezvoltare a sistemului informatic;
- Stabileşte necesarul de echipamente, previziunile bugetare în domeniul informatic şi pentru eficientizarea energetică;
- Elaborează documentaţia necesară pentru achiziţia de produse hard şi soft;
- Participă în comisii de specialitate;
- Participă la recepţia calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziţionate de către instituţiei;
- Asigură instruirea personalului în utilizarea echipamentelor şi a aplicaţiilor informatice în exploatare;
- Comunica cu toate compartimentele instituţiei, pe care le sprijină şi le consiliază în domeniul IT;
- Propune reguli interne pentru utilizatorii de tehnică de calcul;

- Asigură sprijin tehnic pentru evenimentele care se derulează în cadrul instituţiei;
- Gestionează infrastructura ce asigură accesul la internet;
- Asigură securitatea şi confidenţialitatea informaţiei;
- Menţine legătura cu furnizorii de servicii de securitate şi supraveghere video ale instituţiei.
- Participă la controlul desfăşurat în unitate, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situaţii de urgenţă;
- Efectuează verificarea săptămânală a instalaţiei de stingere cu hidranţi interiori/ exteriori şi consemnează concluziile în registrul de evidenţă la nivelul unităţii;
- Răspunde de verificarea şi conformitatea stingătoarelor/ extinctoarelor şi de amplasarea acestora în mod corespunzător în toate spaţiile, conform actelor normative în vigoare;
- Informează conducerea instituţiei asupra deficienţelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor şi face propuneri de înlăturare a deficienţelor constatate şi pentru gestionarea riscurilor şi pericolelor de incendiu identificate;
- Verifică funcţionarea sistemului de detecţie la incendiu, verifică efectuarea mentenanţei periodice a sistemului de detecţie la incendiu şi consemnarea serviciilor respective în registrul special, efectuează instructajul în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor pentru personalul unităţii; verifică efectuarea mentenanţei periodice a tuturor sistemelor instalate şi funcţionalitatea acestora;
- Elaborează programele de optimizare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al instituţiei;
- Face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a activităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Verifică modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei publice;
- Întocmeşe graficul exerciţiilor practice/ simulărilor de alarmare, evacuare şi intervenţie şi participă, în limita atribuţiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- Ţine evidenţa exerciţiilor de alarmare, evacuare şi intervenţie efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
- Întocmeşte graficele de întreţinere şi verificare, conform instrucţiunilor producătorului/ furnizorului, pentru echipamente, utilaje, instalaţii, sisteme si alte categorii de aparate;
- Instruieşte, îndrumă şi supraveghează persoanele fizice şi juridice care desfăşoară lucrări de orice natură care au incidenţă în activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică permanent camerele beneficiarilor, spaţiile aferente acestora şi orice spaţii comune destinate desfăşurării activităţilor pentru respectarea normelor privind protecţia împotriva incendiilor;
- Identifică şi comunică de îndată conducătorului instituţiei orice neconformitate în vederea remedierii deficienţelor şi asigurării siguranţei beneficiarilor, salariaţilor şi a obiectivului;
- Elaborează şi supune spre analiză conducătorului instituţiei raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate (raportul de analiză);
- Întocmeşte documentele de evidenţă prevăzute de lege, rapoarte, fişe, etc.;
- Analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor şi face propuneri de optimizare a acestora;
- Elaborează şi înaintează spre aprobare programe de informare şi educaţie specifică.
- Verifică dacă salariaţii şi beneficiarii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare şi de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- Urmăreşte respectarea contractelor din punct de vedere al îndeplinirii obligaţiilor ce revin societăţilor care asigură servicii de verificare, mentenanţă şi service a instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor şi a celorlalte instalaţii (detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare şi stingere a incendiilor, detectare la efracţie, etc.);
- Păstrează în bună stare de funcţionare aparatura din dotare;
- Informează imediat conducerea instituţiei despre orice nereguli constatate;
- Răspunde de întreţinerea spaţiilor verzi, a livezii şi a întregului teren aferent unităţii, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor şi lucrărilor de tuns vegetaţie;

- Răspunde de întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a tuturor instalaţiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice şi aparaturii din dotarea unităţii, în limita competenţei;
- Răspunde de identificarea deficienţelor/ defecţiunilor şi efectuarea la timp a intervenţiilor şi reparaţiilor curente în unitate;
- Poartă echipamentul de protecţie/ echipamentul de lucru corespunzător lucrărilor pe care le efectuează; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal/ profesional;
- Răspunde de buna funcţionare şi întreţinerea parcului auto din dotarea unităţii.
- Asigură mentenanţa sistemului informatic şi a reţelei de calculatoare.

c) Şoferul are următoarele atribuţii:

- Răspunde de securitatea persoanelor şi/sau mărfurilor transportate şi de inventarul autovehiculului;
- Cunoaşte şi respectă prevederile legislaţiei rutiere şi a instrucţiunilor de lucru;
- Se prezintă la serviciu conform programului stabilit, odihnit şi fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice. Este strict interzis consumul de alcool în timpul programului de muncă;
- Exploatează corect autovehiculele din dotarea instituţiei, răspunde de starea tehnică şi de curăţenia acestora;
- Efectuează cursele de transport pe baza foii de parcurs, pe care o completează corect;
- Respectă şi aplică normele de circulaţie pe drumurile publice în ceea ce priveşte conducerea preventivă şi întreţinerea elementelor de rulare, frânare, iluminat şi păstrare a vizibilităţii.
- Pregăteşte autovehiculul în vederea efectuării transportului, în special în ceea ce priveşte starea tehnică, spălarea interioară şi exterioară, actele necesare deplasărilor;
- Asigură şi supraveghează siguranţa beneficiarilor în autovehiculul adaptat special transportului persoanelor cu nevoi speciale, urmăreşte poziţionarea corectă a autovehiculului, gabaritul şi stabilitatea în timpul mersului, fixarea şi/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare; manevrează în mod corect şi responsabil dispozitivele de siguranţă pentru transportul persoanelor imobilizate, asigurând persoana aflată în scaunul cu rotile cu dispozitivele speciale din dotare;
- Asigură şi supraveghează încărcarea mărfurilor; urmăreşte poziţionarea corectă a autovehiculului, poziţionarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul şi stabilitatea în timpul mersului, fixarea şi/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare;
- Urmăreşte respectarea rutelor şi traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulaţie la restricţiile impuse de traseu, de timp şi condiţiile atmosferice;
- Localizează şi analizează orice defecţiune cu rapiditate după indicaţiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele şi cauzele care au produs defecţiunea, piesele defecte şi în cazul imposibilităţii efectuării reparaţiei, informează imediat;
- Efectuează reparaţiile conform instrucţiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
- Obţine în timp util documentele necesare autovehiculului şi autorizaţiile speciale în funcţie de tipul şi dotările acestuia, de la autorităţile competente;
- Ţine evidenţa şi anunţă din timp conducerea despre necesitatea asigurării condiţiilor legale pentru circulaţia autovehiculului: poliţe de asigurare RCA, ITP, taxă de drum, verificări etc.;
- Urmăreşte şi răspunde de dotarea corespunzătoare a autovehiculului (stingător, trusă medicală, triunghi reflectorizant, scule etc.);
- Participă la executarea unor lucrări care necesită intervenţia rapidă şi muncă în echipă (decolmatări ţevi şi canale, remedierea unor defecţiuni, descărcare marfă etc.);

d) Muncitor calificat- tâmplar are următoarele atribuţii:

- Repară mobilierul şi alte produse din lemn sau PAL.
- Execută operaţii de tăiat, fasonat, găurit, frezat, strunjit, lipit şi îmbinat la maşini specifice fabricării mobilei.
- Execută operaţiuni similare pentru articole de mobilier din lemn.
- Transportă mobila la camera beneficiarului, o montează şi o aşează în poziţia corespunzătoare.

- Urmăreşte permanent ca lucrările să fie de calitate şi cu consum minim de materiale şi timp.
- Deserveşte maşinile şi utilajele de tâmplarie conform instrucţiunilor de exploatare şi asigură întreţinerea periodică a acestora.
- Răspunde promt la dispoziţiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alţi colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenţia rapidă şi munca în echipă (decolmatări ţevi şi canale, remedierea unor defecţiuni, descărcare marfă, etc.).
- Efectuează lucrări de întreţinere a spaţiilor verzi, a livezii şi a întregului teren aferent unităţii, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor şi lucrărilor de tuns vegetaţie;
- Răspunde de întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a tuturor instalaţiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice şi aparaturii din dotarea unităţii, în limita competenţei;
- Răspunde de identificarea deficienţelor/ defecţiunilor şi efectuarea la timp a intervenţiilor şi reparaţiilor curente în unitate;
- Poartă echipamentul de protecţie şi ţinută corespunzatoare (halat/ bluza, pantalon lung, încălţăminte adecvată/specifică, mănuşi de unică folosinţă, etc) echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

e) Muncitor calificat- zugrav are următoarele atribuţii:

- Execută lucrări de văruire, zugrăveli, gletuire, vopsitorie, tencuieli exterioare sau interioare pe pereţii clădirilor, lemn, metal;
- Aplică tapete de hârtie sau material plastic pe pereţii tencuiţi sau din beton;
- Repară suprafeţe din beton sau din alte materiale, execută turnări şi finisări de mozaicuri, placări cu faianţă;
- Execută lucrări de pavaj sau turnare ciment la alei, etc.
- Execută lucrări de zidărie, respectiv construieşte fundaţii sau pereţi îmbinând cărămizi, b.c.a. sau alte materiale cu ajutorul mortarului.
- Pregăteşte cofraje, montează fierul beton şi toarnă beton în cofraje.
- Pregăteşte mortarul şi execută tencuieli exterioare sau interioare la construcţii noi sau repară suprafeţe din beton sau din alte material.
- Execută turnări şi finisări de mozaicuri, pregăteşte pereţii şi pardoseala, aplică şi îmbină plăcile de faianţă şi gresie.
- Execută lucrări de pavaj sau turnare ciment la aleile exterioare.
- Urmăreşte permanent ca lucrările să fie de calitate şi cu consum minim de materiale şi timp.
- Răspunde promt la dispoziţiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alţi colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenţia rapidă şi munca în echipă (decolmatări ţevi şi canale, remedierea unor defecţiuni, descărcare marfă, etc.).
- Efectuează lucrări de întreţinere a spaţiilor verzi, a livezii şi a întregului teren aferent unităţii, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor şi lucrărilor de tuns vegetaţie;
- Răspunde de întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a tuturor instalaţiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice şi aparaturii din dotarea unităţii, în limita competenţei;
- Răspunde de identificarea deficienţelor/ defecţiunilor şi efectuarea la timp a intervenţiilor şi reparaţiilor curente în unitate;
- Poartă echipamentul de protecţie/ echipamentul de lucru corespunzător lucrărilor pe care le efectuează; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal/ profesional;

f) Muncitor calificat- electrician are următoarele atribuţii:

- Asigură remedierea defecţiunilor în ordinea de urgenţă stabilită de către directorul instituţiei şi de către administrator;
- Previne neconformităţile prin autocontrol;
- Preia şi prelucrează neconformităţile, din registrul de neconformităţi, atât pe cele specifice cât şi pe cele de altă natură care nu necesită un înalt grad de specializare;
- Pentru remedierea defecţiunilor, va urmări încadrarea acestora în normele stabilite şi respectarea procedurilor şi a instrucţiunilor specifice;

- Urmăreşte şi controlează în permanenţă tablourile electrice pentru depistarea neregulilor în funcţionare (înlocuieşte siguranţele deteriorate, decalibrate, cu siguranţe corespunzătoare);
- Urmăreşte modul de funcţionare din punct de vedere electric şi electronic a echipamentelor şi instalaţiilor din instituţie;
- Urmăreşte şi asigură funcţionarea grupului electrogen şi a instalaţiilor electrice din centrala termică;
- Efectuează remedierile la instalaţiile şi echipamentele electrice şi electronice în cazul lucrărilor în regie proprie;
- Urmăreşte funcţionarea la parametrii optimi a instalaţiilor şi aparaturii electronice, dotările din spaţiile comune destinate diverselor activităţi, sala polivalentă (difuzoare, instalaţia de sonorizare, microfoane, etc.);
- Sesizează coordonatorul compartimentului administrativ şi conducerea despre orice defecţiune apărută la instalaţiile electrice, electronice şi automatizări ce nu pot fi efectuate în regie proprie şi ia măsurile urgente de remediere a acestora;
- Efectuează lucrări de întreţinere a spaţiilor verzi, a livezii şi a întregului teren aferent unităţii, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor şi lucrărilor de tuns vegetaţie;
- Răspunde de întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a tuturor instalaţiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice şi aparaturii din dotarea unităţii, în limita competenţei;
- Răspunde de identificarea deficienţelor/ defecţiunilor şi efectuarea la timp a intervenţiilor şi reparaţiilor curente în unitate;
- Poartă echipamentul de protecţie/ echipamentul de lucru corespunzător lucrărilor pe care le efectuează; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal/ profesional;
- Execută orice altă sarcină transmisă scris sau verbal de către administrator sau conducerea instituţiei, ce nu impune personal specializat;
- Răspunde promt la dispoziţiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alţi colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenţia rapidă şi munca în echipă (decolmatări ţevi şi canale, remedierea unor defecţiuni, descărcare marfă etc.);
- Răspunde de inventarul din dotare (instalaţii, maşini, scule etc.);

g) Muncitor calificat- instalator are următoarele atribuţii:

- Efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile de încălzire, sanitare şi la aparatele consumatoare de gaz metan.
- Efectuează lucrări de asamblare, instalare, reparaţii şi întreţinere a sistemelor de ţevi (reţele exterioare şi din subsolurile clădirilor, reţele atât termice cât şi sanitare).
- Efectuează lucrări de asamblare, instalare, reparaţii şi întreţinere a sistemelor de ţevi (reţele) de drenaj, sisteme de canalizare şi echipamente hidraulice şi pneumatice.
- Verifică periodic şi păstrează în stare de funcţionare elementele de siguranţă (vane, robineţi).
- Verifică periodic căminele, capacele căminelor şi sistemelor de închidere, remedierea lor în cazul apariţiei neconformităţilor.
- Verifică gurile de scurgere şi hidranţii şi remediază defecţiunile apărute.
- Răspunde promt la dispoziţiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alţi colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenţia rapidă şi munca în echipă (decolmatări ţevi şi canale, remedierea unor defecţiuni, descărcare marfă etc.).
- Preia şi prelucrează neconformităţile, din registrul de neconformităţi, atât pe cele specifice cât şi pe cele de altă natură care nu necesită un înalt grad de specializare;
- Pentru remedierea defecţiunilor, va urmări încadrarea acestora în normele stabilite şi respectarea procedurilor şi a instrucţiunilor specifice;
- Sesizează coordonatorul compartimentului administrativ (referentul de specialitate) şi conducerea despre orice defecţiune apărută la instalaţiile tehnico-sanitare, ale centralei termice şi de gaze, după caz, ce nu pot fi efectuate în regie proprie şi ia măsurile urgente de remediere a acestora;
- Efectuează lucrări de întreţinere a spaţiilor verzi, a livezii şi a întregului teren aferent unităţii, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor şi lucrărilor de tuns vegetaţie;

- Răspunde de întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a tuturor instalaţiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice şi aparaturii din dotarea unităţii, în limita competenţei;
- Răspunde de identificarea deficienţelor/ defecţiunilor şi efectuarea la timp a intervenţiilor şi reparaţiilor curente în unitate;
- Poartă echipamentul de protecţie/ echipamentul de lucru corespunzător lucrărilor pe care le efectuează; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal/ profesional;

h) Spălătoreasa are următoarele atribuţii:

- Efectuează procesul de spălare-călcare a lenjeriei prin exploatarea echipamentelor conform cu instrucţiunile de lucru şi cărţile tehnice ale echipamentelor.
- Efectuează depozitarea lenjeriei murdare în funcţie de sursele de proveniență.
- Efectuează sortarea lenjeriei din punctul de vedere al: gradului de murdărie, sortimentului şi culorii, cantităţii de lenjerie ce urmează a fi spălată într-un ciclu de spălare, corespunzător cu instrucţiunile cărţii tehnice;
- Introduce rufele în maşina de spălat, respectând instrucţiunile de spălare de pe etichetele acestora.
- Evacuează lenjeria din maşină, urmând să execute sortarea lenjeriei ce necesită a fi uscată şi călcată.
- Sortează lenjeria curată, o împachetează şi o depozitează pe sortimente şi comenzi, ţinând cont de etichetele cu numele beneficiarilor.
- Foloseşte ambalaj steril pentru lenjeria curată.
- Repară şi coase lenjeria şi hainele personale ale beneficiarilor.
- Participă direct şi continuu la creşterea calităţii prestării tuturor serviciilor, prin eliminarea permanentă a neconformităţilor şi respectarea directă a instrucţiunilor de lucru.
- La sfârşitul programului de lucru efectuează curăţenia echipamentelor, locului de muncă, dezinfecţia şi dezinsecţia.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică. Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliu consultativ.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) primarul sau viceprimarul Municipiului Alba Iulia;

b) reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

c) reprezentant/ reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului centrului, ales/ aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) îndrumării metodologice şi coordonarea activităţii de specialitate de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului „Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia", în vederea respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor

sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acesteia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finantarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/ îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/ planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	□ **este stabilită contribuție a beneficiarului;** □ nu este stabilita contributie a beneficiarului.

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	□ **DA** □ NU

c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	□ DA □ **NU**

d) bugetul de stat:	□ **DA** □ NU

e) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate:	□ **DA** □ NU

f) fonduri externe rambursabile si nerambursabile:	□ **DA** □ NU

g) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare:	□ **DA** □ NU

(3) Cheltuielile de funcţionare a Căminului pentru persoane vârstnice se asigură cu respectarea principiului subsidiarităţii, în următoarea ordine:

a) din sume alocate din bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

b) din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adaugată - în proporţie de cel puţin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condiţiile legii, în completarea sumelor prevăzute la lit. a), pe baza necesarului stabilit anual de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, la elaborarea bugetului de stat.

(4) Contribuţia de întreţinere plătită de persoana vârstnică îngrijită în cămin, precum şi de susţinătorii legali ai acesteia, reprezintă venit la bugetul local.

14. Măsuri specifice

(1) În Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia nu pot fi cazate alte persoane în afară de cele internate, decât în cazuri bine justificate şi cu aprobarea directorului instituţiei.

(2) Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia asigură pregătirea şi servirea unei alimentaţii raţionale, potrivit alocaţiei zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.

(3) Meniul se stabileşte săptămânal cu cel puţin 3 zile înaintea săptămânii următoare, cuprinde regimurile dietetice recomandate de medici, nivelul caloriilor, lista substanţelor care cauzează alergii sau intoleranţe alimentare, ingredientele, compoziţia şi cantităţile fiecărui meniu pe baza reţetarului şi se afişează la loc vizibil.

(4) La stabilirea meniului participă medicii, referenţii de specialitate din cadrul compartimentului contabilitate, achiziţii publice şi bloc alimentar, asistenţii sociali, psihologul, bucătarii şi contabilul şef care avizează meniul stabilit şi directorul care aprobă.

(5) Blocul alimentar funcţionează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligaţia de a păstra cel puţin 48 de ore probe din toate alimentele date în consum în recipiente etichetate şi conforme).

(6) Repartizarea în camere a persoanelor instituţionalizate se face de către directorul instituţiei cu consultarea echipei de evaluare multidisciplinară, în funcţie de gradul de dependenţă al beneficiarului şi locurile vacante.

(7) În cazul decesului unui beneficiar, medicii unităţii eliberează actul constatator al decesului, iar managerul de caz anunţă familia sau susţinatorul legal.

(8) În cazul în care nu sunt susţinători legali, directorul ia măsuri privind înhumarea beneficiarului decedat. În cazul decesului persoanei instituţionalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba

Iulia, lipsite de susţinători legali sau când aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile familiale datorită stării de sănătate sau situaţiei economice precare, cheltuielile de înmormântare se asigură de către Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.
9) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, directorul are obligaţia să anunţe organele judiciare.

15. Dispoziţii finale

(1) Toate compartimentele şi salariaţii căminului au obligaţia să asigure îndeplinirea la timp şi conform standardelor de calitate, a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unităţii. Personalul angajat trebuie să aplice şi să respecte standardele minime de îngrijire în unităţile de ocrotire socială, precum şi standardele de calitate. Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia îşi desfăşoară activitatea în baza unui Regulament de Ordine Interioară, Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul căminului este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile Codului de etică şi ale Manualului de proceduri.
(2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul căminului activităţi care să fie salarizate.
(3) Persoanele instituţionalizate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.
(4) Persoanele beneficiare au obligaţia să îşi plătească contribuţia de întreţinere stabilită în termenul prevăzut în angajamentul de plată, să păstreze bunurile din dotarea căminului şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.
(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile căminului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
(6) Personalul căminului, indiferent de funcţia pe care o ocupă, este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.
(7) Evenimente produse la locul de muncă, aşa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, a normelor metodologice de aplicare şi a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate conducerii instituţiei, Inspectoratului teritorial de muncă Alba şi celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
(8) Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, cu modificările şi completările ulterioare, aleşii locali, funcţionarii publici şi personalul contractual de conducere au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi interese.
(9) Declaraţiile de avere şi de interese reprezintă acte personale şi irevocabile, putând fi rectificate numai în condiţiile prevăzute de prezenta lege.
(10) Declaraţia de avere se face în scris, pe platforma online de declarare a averii şi a intereselor e-DAI, pe proprie răspundere şi cuprinde bunurile proprii, bunurile comune şi cele deţinute în indiviziune, precum şi cele ale copiilor aflaţi în întreţinere, prevederilor Legii nr. 176/2010.
(11) Declaraţia de interese se face în scris, pe platforma online de declarare a averii şi a intereselor e-DAI, în scris, pe proprie răspundere şi cuprinde funcţiile şi activităţile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 176/2010.

(12) Declaraţiile de avere şi de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcţie ori de la data începerii activităţii.
(13) Persoanele prevăzute de lege au obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.
(14) În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau încetării activităţii, persoanele prevăzute de lege au obligaţia să depună o nouă declaraţie de avere şi declaraţie de interese.
(15) În termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligaţia de a depune declaraţia de avere şi declaraţia de interese, pentru care legea stabileşte această obligaţie, trebuie să depună aceste declaraţii, potrivit legii.
(16) Dispoziţiile privind definiţia conflictului de interese, precum şi obligaţiile ce decurg pentru persoanele supuse dispoziţiilor legale privind conflictele de interese sunt cele cuprinse în Constituţie, în Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în alte acte normative.
(17) Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se depun după cum urmează: persoanele cu funcţii de conducere şi control din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia on-line, pe platforma online de declarare a averii şi a intereselor e-DAI, prin comunicare la persoana desemnată din cadrul Biroului de resurse umane pentru primirea declaraţiilor de avere şi de interese.
(18) Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament. Fişele postului se aprobă de către directorul instituţiei şi se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcţie de dispoziţiile legale.
(19) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
(20) Prin grija persoanelor cu funcţii de conducere, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia va fi însuşit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
(21) Prevederile prezentului regulament se completează şi /sau modifică prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Alba Iulia.
(22) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrare.
(23) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare începând cu data aprobării Hotărârii Consiliului local.

Alba Iulia, noiembrie 2026

Preşedintele şedinţei,
Consilier

Avizează pentru legalitate
Secretarul general al Municipiului Alba Iulia
Georgeta-Camelia Rânghe