

**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 în 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 de 17.10.2019.

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 și 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 și 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 aparținători 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. 0010035 si este eliberata de catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale la data de 13.07.2021

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 poștal 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 duș/baie: 91;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bloc alimentară/ 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 și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din Municipiul Alba Iulia, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

(2) Serviciul se adresează persoanelor vârstnice care îndeplinesc condițiile legale de pensionare și care se regăsesc într-una dintre următoarele situații:

- 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 socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Misiunea Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia este creșterea calității vieții persoanelor vârstnice din Alba Iulia, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru seniorii municipiului, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

(4) Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011- legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA” este înființat prin Hotărârea Guvernului nr. 373/1997 privind înființarea Căminului pentru Pensionari Alba Iulia, 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. Îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate necesare pentru buna funcționare a căminului se asigură de către Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia.

(4) Căminul pentru persoane vârstnice este centrul rezidențial 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 adăugată - 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 vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

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 susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

2. Persoanele care solicită instituționalizarea se vor adresa Direcției de Asistență 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 asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și 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) și emite dispoziția de desemnare a MC, respectiv un asistent social din cadrul Direcției de Asistență 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 și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială și realizează evaluarea socială a acestuia. Evaluarea persoanei vârstnice în vederea acordării asistenței sociale și întocmirea planului de intervenție, 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 fișa de evaluare inițială și în ancheta socială, pe care le adaugă dosarului de caz. MC realizează planul de intervenție inițial care cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență 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 instituției, formată din asistent social/ asistenți sociali, medic primar, medic specialist geriatrie-gerontologie, psiholog, kinetoterapeut și maseur. Rezultatul evaluării complexe se consemnează în fișa de evaluare sociomedicală și se stabilește gradul de dependență al persoanei vârstnice evaluate. În funcție de acesta și locurile vacante disponibile pe grade de dependență, se propune admiterea/ respingerea cererii de instituționalizare a persoanei vârstnice în cadrul instituției.

4. Admiterea în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia se face prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia și prin decizia directorului Căminului pentru persoane vârstnice privind aprobarea dreptului la servicii sociale pentru persoanele vârstnice acordate ca măsură de asistență socială, pe baza unui dosar, care conține documentația necesară privind situația socială, medicală și economică.

5. Dosarul persoanei vârstnice care urmează să fie îngrijită în cămin trebuie să cuprindă următoarele acte:

- Cerere de internare;
- Ancheta socială;
- Acte necesare solicitantului: buletin/ carte de identitate- original și copie xerox, certificatele de naștere și de căsătorie ale solicitantului, sentință de divorț, după caz.
- Acte necesare membrilor familiei/ susținătorilor legali: buletin/ carte de identitate- original și copie xerox, certificate de naștere, certificate de căsătorie.
- Acte doveditoare privind veniturile și bunurile solicitantului și ale membrilor familiei/ susținătorilor legali (soț/soție, copii, frați, alte persoane care au obligația legală de întreținere), respectiv: venituri din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea.

venituri din salarii sau asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din cedarea folosinței bunurilor, venituri din investiții, venituri din activități agricole, venituri din străinătate, depozite bancare, rentă viageră, veniturile din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, copie acte referitoare la proprietate (testament, contract de vânzare-cumpărare, donație, act de moștenire, închiriere, contract de întreținere etc.), precum și adeverință de la Direcția de venituri a primăriei de domiciliu/ reședință.

- Adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale- ANAF (domiciliu/reședință), atât pentru solicitant, cât și pentru membrii familiei/ susținătorii legali;

- Declarația notarială a solicitantului în care să se specifice veniturile realizate, precum și numele și adresa susținătorilor săi legali sau, după caz, declarație notarială privind lipsa susținătorilor legali. Au calitatea de susținători legali și sunt obligate la plata contribuției de întreținere în cămin, următoarele persoane: soțul și soția, rudele în linie dreaptă, frații și surorile, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege. Declarația notarială a solicitantului poate lipsi doar în situațiile în acesta nu are discernământul necesar pentru a da o astfel de declarație.

- Declarația notarială a susținătorilor legali privind veniturile lor și ale membrilor familiei lor, însoțită de documentele doveditoare ale acestor venituri sau declarație notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să acopere întreaga diferență dintre nivelul integral al contribuției de întreținere stabilită și contribuția persoanei vârstnice îngrijite în cămin (în acest caz dovada venitului pe membru de familie a susținătorului legal poate lipsi). Declarația notarială trebuie să conțină și angajamentul susținătorilor legali, ca în caz de deces al solicitantului să suporte și să se ocupe de formalitățile de înmormântare.

- Copie de pe hotărârea judecătorească definitivă de punere sub interdicție sau de instituire a curatelei pentru persoane vârstnice, dacă este cazul.

- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul.

- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul.

- Evaluare psihologică, psihiatrică și 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 funcție de recomandarea medicului;

- Adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice cu care este în evidență.

- Cazierul judiciar al solicitantului.

6. Documentele menționate se depun la Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al Municipiului 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 instituționalizare în cămin și există locuri vacante corespunzătoare gradului de dependență al solicitantului, se emite o dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, privind aprobarea dreptului la servicii sociale pentru persoanele vârstnice.

În cazul în care cererea se propune pentru respingere, precum și în cazul în care dosarul întocmit pentru instituționalizare conține documente medicale din care reies afecțiuni psihice, afecțiuni medicale sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activităților din cadrul instituției și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari sau rezultă că

solicitantul a săvârșit infracțiuni de natură a-l face incompatibil cu instituționalizarea într-un cămin pentru persoane vârstnice, se va emite o dispoziție de respingere a instituționalizării, care se comunică beneficiarului prin poștă.

7. Dispoziția directorului executiv poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/ 2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

8. După aprobarea cererii prin dispoziție a directorului executiv și 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 și angajamentul de plată a contribuției. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/ sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul/susținătorii legal/i și de reprezentantul legal al instituției. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

9. În situația în care persoana vârstnică nu poate semna contractul de furnizare a serviciilor sociale din cauza bolii, infirmității sau lipsei capacității de exercițiu, contractual se semnează de reprezentantul său legal, după caz și/sau de susținătorul legal, făcându-se precizarea corespunzătoare pe acesta.

10. Persoana vârstnică îngrijită în Căminul pentru persoane vârstnice, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat în funcție de gradul de dependență, în urma evaluării complexe efectuate potrivit legislației specifice, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.

Costul mediu lunar și contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate 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 funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale Căminului pentru persoane vârstnice.

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

11. Persoanele vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere și contribuția lunară de întreținere stabilite prin Hotărârea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia.

12. Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat;

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii 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 țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;

c) susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată/ declarație notarială.

13. Contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele vârstnice și/sau de susținătorii/ reprezentanții 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 Direcția de Asistență Socială, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(2) Condiții de încetare a serviciilor

Ieșirea beneficiarilor din Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia se face prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia, cu respectarea Planului de servicii. Acest document prevede pentru fiecare beneficiar condițiile în care se efectuează ieșirea acestuia din Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia.

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

- 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 și susținătorul legal nu achită lunar suma stabilită prin angajamentul de plată până la data de 25 ale fiecărei luni și 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 restanță la plata contribuției datorate de către persoana vârstnică/ reprezentantul legal al acesteia și au drept consecință încetarea serviciilor.
- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face imposibilă găzduirea în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari și personalul căminului.
- f) beneficiarul a părăsit căminul fără înștiințarea și acordul conducerii.

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

La părăsirea instituției de către beneficiar se întocmește foaia de ieșire, care cuprinde data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact și se comunică Direcției de Asistență Socială, în vederea monitorizării post-servicii.

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

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

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

(3) Instituționalizarea pe perioadă determinată

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ **DA** ☐ **NU**

În situații excepționale/ urgente, persoanele vârstnice pot fi instituționalizate în Cămin pe o perioadă determinată. În acest caz, cererea se depune direct la Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia, însoțită de următoarele documente:

- Acte necesare solicitantului: buletin/ carte de identitate- original și copie xerox, certificatele de naștere și de căsătorie ale solicitantului, sentință de divorț, după caz.
- Acte necesare membrilor familiei/ susținătorilor legali: buletin/ carte de identitate- original și copie xerox, certificate de naștere, certificate de căsătorie.
- Acte doveditoare privind veniturile și bunurile solicitantului și ale membrilor familiei/ susținătorilor legali (soț/soție, copii, frați, alte persoane care au obligația legală de întreținere), respectiv: venituri

din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea. venituri din salarii sau asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din cedarea folosinței bunurilor, venituri din investiții, venituri din activități agricole, venituri din străinătate, depozite bancare, rentă viageră, veniturile din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, copie acte referitoare la proprietate (testament, contract de vânzare-cumpărare, donație, act de moștenire, închiriere, contract de întreținere etc)

- Adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale- ANAF (domiciliu/ reședință), atât pentru solicitant, cât și pentru membrii familiei/ susținătorii legali;

- Declarația notarială a solicitantului în care să se specifice veniturile realizate, precum și numele și adresa susținătorilor săi legali sau, după caz, declarație notarială privind lipsa susținătorilor legali. Au calitatea de susținători legali și sunt obligate la plata contribuției de întreținere în cămin, următoarele persoane: soțul și soția, rudele în linie dreaptă, frații și surorile, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege. Declarația notarială a solicitantului poate lipsi doar în situațiile în acesta nu are discernământul necesar pentru a da o astfel de declarație.

- Declarația notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să acopere întreaga diferență (în procent de 100%) dintre nivelul integral al contribuției de întreținere stabilită și contribuția persoanei vârstnice îngrijite în cămin. Declarația notarială trebuie să conțină și angajamentul susținătorilor legali ca în caz de deces a solicitantului să suporte și să se ocupe de formalitățile de înmormântare.

- Evaluare psihologică, psihiatrică și 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 funcție de recomandarea medicului;

- Adeverință de la medicul de familie cu bolile cronice cu care este în evidență.

Evaluarea situației solicitantului și încadrarea acestuia în gradul de dependență se va realiza de către echipa de evaluare formată din asistentul social, medicul căminului, psiholog și kinetoterapeut. După aprobarea cererii, se semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției. Contribuția se achită conform prevederilor HCL în vigoare, proporțional cu numărul de zile în care persoana vârstnică este instituționalizată în cămin. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere a persoanei vârstnice și/ sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul/susținătorii legal/i și reprezentantul legal al instituției. Angajamentul de plată constituie titlu executiv.

6. Drepturile și obligațiile 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 prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia nu pot fi internate persoane cu afecțiuni psihice sau medicale, care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari. De asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum și persoane care au săvârșit infracțiuni 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 criteriile 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 vârstnice 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 **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.
- f) în cazul decesului persoanei vârstnice, susținătorii legali ai acestuia au obligația 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 informațiilor confidențiale se asuma numai în forma scrisă.

(5) Informațiile confidențiale pot fi dezvaluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

7. Servicii furnizate/ Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcții ale serviciului social „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA**” sunt următoarele:

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

- **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 și oferă:
 - cazare completă (prepararea și distribuirea zilnică a hranei) și îngrijire corporală pentru beneficiari;
 - servicii sociale, care constau în:
 - consiliere socială, informare și reprezentare de interese;
 - ajutor pentru menaj;
 - consiliere juridică și administrativă;
 - consiliere psihologică;
 - modalități ce previn a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
 - evaluare, diagnoză socială, intervenție și monitorizare a cazurilor.

- servicii sociomedicale, care constau în:
 - ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice sau intelectuale;
 - asigurarea unor programe de ergoterapie;
 - sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- servicii medicale, care constau în:
 - consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții 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 activităților de bază ale vieții, ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
- condiții adecvate pentru realizarea igienei personale; fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală;
- asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență; beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire;
- pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescare etc.); beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (de minim de 3 ori/zi);
- igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
- personalul de îngrijire al căminului asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.

➤ **Asistență pentru sănătate:**

- asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; serviciile menționate sunt acordate de medic, asistenți 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/ reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin;
- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și a celui alimentar conform indicațiilor specialiștilor;
- personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

➤ **Recuperare/ reabilitare funcțională:**

- programe de recuperare/ reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului; beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă;
- terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/ planului de servicii;
- serviciile/ terapiile de recuperare/ reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii ocupaționale, terapii de relaxare.

➤ **Viață activă și contacte sociale:**

- beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață prietenos, care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia;
- sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos: regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente, etc.;
- activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- activități care se desfășoară în aer liber;
- menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);
- deschidere spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia;
- participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.).

➤ **Integrare/ reintegrare socială:**

- integrarea/ reintegrarea socială a beneficiarilor; beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să își mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;
- activități de facilitare a integrării/ reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/ reintegrare socială;
- activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.

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

- campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
- încheierea de protocoale/ convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități etc.
- comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, pliante informative privind serviciile oferite;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate;
- încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;
- sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice și îmbunătățirea continuă a serviciilor prestate;
- planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii, în funcție de nevoile acestora ;
- monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

- administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate superioară;
- instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
- elaborarea documentelor financiar-contabile;
- fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului;
- asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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

(1) Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALBA IULIA” funcționează cu un număr de 53 de posturi aprobate - personal contractual, potrivit statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului local al Municipiului Alba Iulia nr. 373 din 26 noiembrie 2025, în următoarea componență:

a) personal de conducere:

- director – 1 post;

- contabil șef/ șef serviciu contabilitate și asistență beneficiar – 1 post;

b) personal de execuție -personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 37 posturi;

c) personal de execuție-personal cu funcții administrative, juridice, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14 posturi;

(2) În cadrul serviciului social se desfășoară activități în care pot fi implicați voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare. În prezent sunt încheiate contracte de voluntariat cu un număr de 15 voluntari.

(3) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției încheiate cu Universitatea “1 Decembrie 1918” Alba Iulia, pentru diverse specializări.

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

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

- Director
- Serviciul contabilitate și asistență beneficiari:
 - Compartiment asistență medicală
 - Compartiment asistență și îngrijire
 - Compartiment contabilitate, achiziții publice și bloc alimentar
- Compartiment juridic și resurse umane
- Compartiment administrative

(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 angajați
- pentru o persoană beneficiară semidependentă, un număr de 0,33 angajați
- pentru o persoană beneficiară independentă, un număr de 0.2 angajați.

9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: director, contabil-șef/ șef serviciu contabilitate și asistență beneficiari:

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiariilor or în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți *de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă* în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime/ *experiență* de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum *trei* ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Dovada vechimii/ experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/ participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

I. Directorul

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

- Asigură respectarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice de către personalul din subordine.
- Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern.
- Asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern.
- Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern, procedurile aplicabile, fișele de proces elaborate, formulare aplicabile.
- Asigură aplicarea documentelor privind controlul managerial intern.
- Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive.
- Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
- Reprezintă și angajează căminul în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege în raporturile cu persoane juridice și persoane fizice din țară și străinătate, în limita competențelor acordate de Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia, precum și în fața instanțelor judecătorești.
- Coordonează activitatea instituției.
- Organizează controlul financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului contabilitate.
- Aprobă proiectul de buget anual și îl înaintează spre analiză și aprobare ordonatorului principal de credite.
- Dispune de dreptul de semnătură 1 în ceea ce privește dreptul de a dispune asupra mijloacelor bănești ale instituției, păstrate în contul din Trezoreria Municipiului Alba Iulia.
- Asigură aplicarea actelor normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea unității.
- Aprobă angajarea personalului în compartimentele din cadrul instituției, sancționarea, precum și modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă.
- Organizează primirea și repartizarea în camere a persoanelor vârstnice, stabilește contribuția de întreținere, încheie contractele de furnizare a serviciilor sociale și angajamentele de plată lunară a contribuției de întreținere, în funcție de gradul de dependență a vârstnicului admis în unitate și urmărește încasarea acestuia de la beneficiari și de la susținătorii legali, în baza documentelor înregistrate la dosarul beneficiarului.
- Organizează evidența bunurilor din unitate, asigură gestionarea acestora și efectuarea inventarelor

periodice, potrivit dispozițiilor legale.

- Stabilește în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și controlează activitatea acestuia.
- Răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit cu necesitățile și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege.
- Organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă.
- Controlează zilnic prezența personalului și a beneficiarilor și ia măsuri în consecință.
- Controlează zilnic modul de realizare a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine.
- Propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
- Întocmește raportul de specialitate conform prevederilor O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Întocmește proiecte de hotărâri, decizii, referate pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina instituției.
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local.
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine.
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare, în limita fondurilor disponibile.
- Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul local pentru activitățile pe care instituția le urmărește și le coordonează.
- Menține relații de colaborare cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.
- Reprezintă instituția în diferite acțiuni de specialitate.
- Urmărește și aprobă corespondența documentelor intrate și ieșite la/de la instituție.
- Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.
- Asigură informarea permanentă a Primarului și a Viceprimarului Municipiului Alba Iulia, în legătură cu problemele instituției.
- Prezintă în scris materiale informative în legătură cu activitatea instituției 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.
- Primește în audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea instituției.
- Informează petiționarii în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor adresate instituției.
- Verifică și semnează actele întocmite de instituție și răspunde de legalitatea acestora.
- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul instituției.
- Repartizează actele și dosarele care sunt în competența instituției, pe servicii și compartimente.
- Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta.
- Asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire.
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.
- Elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează.
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție.
- Colaborează cu formele organizate ale societății civile, la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile.
- Asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, în sarcina sa.

II. Contabilul șef/ Șeful Serviciului contabilitate și asistență beneficiari

Serviciul contabilitate și asistență beneficiari este condus de un șef serviciu, care are în principal următoarele atribuții:

- Se subordonează directorului potrivit organigramei;
- Întocmește și conduce contabilitatea financiară și de gestiune a instituției publice, conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- Îndeplinește atribuțiile de persoană înrolată în Sistemul național de raportare-Forexebug, deținător de certificat digital calificat și îndeplinește rolurile pentru funcționalitățile Sistemului Forexebug de vizualizare rapoarte, acces la aplicația Control Angajamente Bugetare, semnare și 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 funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.
- Are obligația întocmirii rapoartelor, semnării electronice și transmiterii electronice a acestora către sistemul național de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului.
- Întocmește, semnează electronic și transmite spre validare rapoartele privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și a celorlalte rapoarte/ anexe generate din sistemul național de raportare - Forexebug, conform prevederilor O.M.F.P. nr.1801/ 25.03.2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/ anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare-Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.
- Exerciță controlul financiar preventiv conform Ordonanței de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și procedează conform prevederilor legale menționate mai sus.
- Operează în programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, de plată și cele privind cheltuielile instituției, asigurând întocmirea pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare a fișelor bugetare și a evidențelor privind plățile nete și disponibilul de credite existent.
- Întocmește lunar balanța de verificare contabilă a instituției și orice alte balanțe analitice, după caz. Analizează lunar soldurile conturilor bilanțiere și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico-financiare efectuate, întocmind orice corespondență necesară acestora.
- Asigură evidența creditelor bugetare, plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare în vederea întocmirii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și anexele aferente pe baza balanței de verificare lunară generată din aplicația contabilă proprie și 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 și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură și verifică stabilirea drepturilor salariale și sociale ale salariaților la angajare și pe parcursul executării contractelor individuale de muncă, conform legislației în vigoare, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a normelor specifice instituției. Verifică și avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: ștate de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințe de salariat, decizii de transfer, cuantumul bonusurilor și al altor drepturi cu impact asupra remunerării salariaților. Întocmește statele de plată lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal și efectuează plățile aferente salariilor și altor drepturi de natură salarială.
- Înaintează cererea de deschidere de credite lunară ordonatorului principal de credite.

- Întocmește contul de execuție bugetară lunară.
- Întocmește proiectul de buget anual, nota de fundamentare a proiectului de buget și le înaintează spre analiză și aprobare, împreună cu directorul instituției, ordonatorului principal de credite.
- Este persoană autorizată să dispună operațiuni de încasări și plăți din conturile deschise pe seama instituției la trezorerie, în conformitate cu prevederile specifice și cele pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, și are drept de semnătură 2 în relația cu Trezoreria statului în baza fișei specimenelor de semnătură depusă și înregistrată la Trezorerie.
- Organizează, coordonează și verifică activitatea personalului aflat în subordine din cadrul serviciului contabilitate și asistență beneficiari, al compartimentelor din subordine, conform structurii organizatorice și prevederilor legale în vigoare (compartiment contabilitate, achiziții publice și bloc alimentar, compartiment asistență medicală, compartiment asistență și îngrijire).
- Verifică îndeplinirea sarcinilor cu responsabilitate a personalului de specialitate aflat în subordine, verifică și contribuie la asigurarea standardelor de calitate la nivelul instituției; comunică în timp util conducerii orice neconformitate constatată în vederea remedierii deficiențelor și stabilirii măsurilor care se impun.
- Contribuie la stabilirea sarcinilor salariaților din subordine și a priorităților în executarea acestor sarcini. își aduce aportul profesional în elaborarea și actualizarea fișelor de post ale salariaților din subordine și din alte compartimente; evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- Propune măsuri de optimizare a activităților și a modalităților de lucru, stabilirea priorităților în executarea sarcinilor pentru personalul din subordine și/sau alt personal, propune și asigură măsuri de eficientizare a activității lor; negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale, dacă situația impune; propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform legislației și normativelor interne, asigură respectarea normelor interne de funcționare ale instituției de către personalul din subordine.
- Participă și este factor de decizie, împreună cu directorul unității, în procesul decizional privind organizarea, controlul intern managerial și funcționarea instituției în condiții optime și conform legislației specifice în vigoare.
- Asigură asistența managementului în problemele legate de relațiile între angajați: facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați; concepe proceduri și alte documente specifice instituției pe probleme de relații de muncă și cu privire la desfășurarea oricăror activități; mediază eventualele situații de natură conflictuală între angajați, dacă situația impune, în măsura atribuțiilor și competențelor profesionale.
- Preia atribuțiile directorului pe perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, în concediu medical sau în alte situații care necesită înlocuirea conducătorului instituției cu caracter temporar, în condițiile legii (ex: delegație-deplasare, curs de pregătire profesională în altă localitate, etc.).
- Întocmește Referatul de specialitate privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia și/sau a susținătorilor legali ai acestora, anual, la termenele stabilite prin actele normative în vigoare.
- Verifică referatele de necesitate și documentele justificative întocmite de către personalul de specialitate cu atribuții specifice în domeniul achizițiilor publice și respectarea prevederilor legale.
- Verifică referatele și documentele justificative depuse de către personal, procedând la calcularea și decontarea drepturilor de transport, a indemnizațiilor de deplasare, astfel cum sunt prevăzute în legislația specifică, respectiv decontarea anumitor cheltuieli de mică valoare, după caz.
- Verifică legalitatea acordării de avansuri de deplasare personalului și a justificării acestora, după caz.
- Verifică ordinele de deplasare și exercită control financiar preventiv propriu asupra dispozițiilor de plată-încasare către casierie pentru ridicarea sau depunerea de numerar, după caz, respectiv asupra ordonanțărilor de plată pentru viramentele bancare.
- Efectuează, în lipsa referentului de specialitate cu atribuții specifice din contabilitate, controlul

inopinat al casieriei, cel puțin 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 reținerea garanțiilor materiale, reactualizarea acestora și asigură evidența analitică a acestora.
- Efectuează corespondența cu creditorii și debitorii instituției, după caz.
- Urmărește ca justificarea consumului de carburant să respecte prevederile legale.
- Verifică, din partea serviciului contabilitate, respectarea prevederilor privind desfășurarea și organizarea operațiunilor de inventariere în conformitate cu O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Verifică întocmirea registrului inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu excepția 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.
- Asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă.
- Își îndeplinește atribuțiile de serviciu fără a face discriminare între beneficiari pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, dizabilități fizice ori psihice, convingeri religioase, orientare politică, etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natură sexuală față de beneficiari și salariați.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică, principiile Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia, prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, ale contractului individual de muncă, legislația muncii, legislația privind prevenirea și stingerea incendiilor și cea specifică domeniului de activitate.
- În situațiile în care este desemnat de conducere să reprezinte într-o situație oficială instituția, trebuie să prezinte clar și cu acuratețe 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 situații care apar în procesul muncii, potrivit formației sale profesionale;
- Tratează cu respect conducerea și colegii și este interzis să facă afirmații negative la adresa acestora în prezența beneficiarilor și/ sau a aparținătorilor/ susținătorilor/reprezentanților legali/ oricăror alte persoane;
- În cazul unor divergențe de opinii cu conducerea ori cu alți angajați, acestea nu vor avea loc sub nici o formă în fața beneficiarilor și/ sau a aparținătorilor/ susținătorilor/ reprezentanților legali/ oricăror alte persoane.
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entității și la orice întâlnire și/sau eveniment care asigură buna desfășurare a activității.
- Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.
- Execută și duce la îndeplinire orice alte obligații prevăzute de lege și primite de la superiorii săi.

10. Personalul de specialitate

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate și personalul de îngrijire și asistență:

- a) medic primar (221107);
- b) medic specialist geriatrie și gerontologie (221201);
- c) kinetoterapeut principal (226405);
- d) fiziokinetoterapeut (226401);
- e) asistent social principal (263501);

- f) asistent medical generalist (325901);
- g) infirmieră (532103);
- h) *asistent personal de îngrijire* (532905);
- i) psiholog *specialist* (263411);
- j) preot (263627);
- k) îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară (532104)
- l) maseur (masor) (325501)
- m) bucătar (512001).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea solutionării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statutului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

a) Medicul primar (221107) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Respectă Codul de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală din cadrul instituției, coordonează și verifică permanent activitatea asistenților medicali și a infirmierelor.
- Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrării fizice și psihice a ființei umane.
- Asigură asistența medicală a vârstnicilor instituționalizați în cămin, în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical.
- 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 desfășura fără niciun fel de discriminare, inclusiv în ceea ce privește starea de sănătate sau șansele de vindecare ale pacientului.
- În toate situațiile, actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfășura, se va face cu respectarea strictă a demnității umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.
- Relația medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională și se va clădi 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 că 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.

- Medicul va păstra secretul profesional și va acționa 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.
- Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiunii medicale. Comportamentul profesional implică, fără a se limita la preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreate de comunitatea medicală.
- Efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună.
- Stabilește diagnosticul sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită asistență medicală de specialitate sau internare în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de către medicul specialist.
- În situația în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urmă, punându-i la dispoziție orice fel de date sau informații cu caracter medical referitoare la persoana în cauză și informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.
- Medicul se va asigura că beneficiarul aflat în deplinătatea facultăților mentale a înțeles pe deplin prescripția, recomandarea sau orice altă cerință a medicului, precum și cu privire la faptul că pacientul este, după caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.
- Urmărește respectarea tratamentelor stabilite și verifică acordarea medicației, respectiv asigurarea tratamentelor, de către personalul medical, în mod corect, la timp și responsabil;
- În situația în care este necesar, medicul, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv al instituției abilitate, va solicita părerea unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.
- Investigația ori intervenția medicală la distanță, în oricare dintre formele și modalitățile existente, este permisă numai în situația în care pacientul este asistat nemijlocit de către medicul său, iar scopul investigației și 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 înțeles natura și întinderea relației medic-pacient, că are o așteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical și la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.
- Medicul va elibera persoanelor îndreptățite numai documentele permise de lege și care atestă realitatea medicală așa cum rezultă aceasta din datele și informațiile pe care medicul le deține în mod legal ori așa 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 specialității și competențelor profesionale. Orice activitate medicală se va consemna în documente adecvate înregistrării activității respective și se va finaliza printr-un înscris medical.
- Medicul are obligația profesională și legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie. În acest scop, ori de câte ori are ocazia și este cazul, el va semnala persoanelor respective responsabilitatea ce le revine acestora față de ele însele, dar și față de comunitate și colectivitate. Medicul are obligația morală de a aduce la cunoștința organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.
- Organizează și verifică în mod constant curățenia și igiena beneficiarilor, a camerelor de

locuit, băilor și spațiilor aferente. Organizează și stabilește proceduri clare, concrete și conforme pentru personalul medical (asistente medicale și infirmiere) în activitatea de curățenie și igienă, precum și în activitatea de distribuire a hranei la camerele beneficiarilor;

- Servirea mesei la camerele beneficiarilor se efectuează numai cu aprobarea directorului instituției, în urma propunerilor scrise și temeinic justificate de către medic și echipa de evaluare a statusului funcțional, senzorial și psihoafectiv al persoanelor vârstnice;
- Verifică îndeplinirea tuturor sarcinilor de către personalul medical, în mod corect, corespunzător și responsabil; Comunică de îndată directorului instituției orice neconformitate constatată;
- Verifică respectarea regulilor și sarcinilor cu privire la: îngrijirea pentru igiena corporală a persoanei vârstnice, curățenia la camerele beneficiarilor, băilor, holurilor, transportarea în condiții 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, mănuși de unică folosință, mască, etc) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare, înlăturarea de îndată a resturilor alimentare pe circuitul stabilit, hrănirea și hidratarea beneficiarilor, igienizarea veselei persoanei îngrijite, mobilizarea corectă a beneficiarului, utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și a elevatorului electric pentru transferul persoanei imobilizate de către personalul medical (asistenți medicali, infirmiere, maseur și kinetoterapeut), igiena lenjeriei persoanei îngrijite, colectarea și transportul lenjeriei și rufelor de către infirmiere la spălătorie, modului de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, preluarea lenjeriei și rufelor curate și distribuirea acestora în mod corect și la timp, etc.
- La eliberarea camerei de locuit și a spațiilor aferente, ia măsuri și stabilește sarcinile pentru efectuarea de îndată de către infirmiere a curățeniei, igienizării și pregătirii spațiului de locuit: Verifică realizarea la timp și în mod corespunzător a sarcinilor stabilite, astfel încât spațiul de locuit să îndeplinească toate condițiile corespunzătoare pentru a fi utilizat de către alt beneficiar;
- La internarea noilor beneficiari sau în diverse situații, ia măsuri de igienizare a acestora, verifică bagajele și lucrurile aduse în Cămin, împreună cu asistentul medical și infirmiera;
- Verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează prelevarea corectă a probelor alimentare, conservarea, prepararea și distribuirea alimentelor de către personalul din blocul alimentar.
- Verifică respectarea circuitului, utilizarea materialelor corespunzătoare și respectarea regulilor specifice la spălătorie;
- Participă la întocmirea meniului zilnic pentru beneficiar, stabilind nivelul necesar de calorii zilnice.
- Verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului.
- Efectuează controale inopinate la sectorul bucătărie, inclusiv în zilele libere, precum și la spălătorie.
- Răspunde de aparatura medicală utilizată în cadrul instituției, de bunurile aflate în folosința sa, gestionează, alături de asistenți medicali și infirmiere, aparatura din dotare, medicamentele, instrumentarul medical. 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.
- Organizează activul sanitar al instituției în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice desășurate. Asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile, conform dispozițiilor legale în vigoare.
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun. Propune măsuri preventive și reguli restrictive în situația în care apar multe cazuri de îmbolnăvire, pentru a evita apariția epidemiilor.
- Urmărește efectuarea examenelor medicale în vederea angajării și examenele medicale periodice ale personalului angajat.

- Întocmește lunar raportul de activitate al Compartimentului asistență medicală.
- Reevaluează periodic încadrarea beneficiarilor în grade de dependență, împreună cu membrii echipei de evaluare a statusului funcțional, senzorial și psihoafectiv al persoanelor vârstnice;
- Organizează săptămânal, cu beneficiarii, conferințe pe diverse teme medicale, de interes general.
- Planifică activitatea compartimentului asistență medicală, întocmește graficul de lucru și pontajul lunar pentru personalul din acest compartiment. Răspunde de respectarea timpului de muncă și de odihnă, ține evidența efectuării programului de lucru, a normei de muncă, repausului și a concediilor de odihnă;

b) Medicul specialist geriatrie și gerontologie (221201) 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 și diagnosticare a beneficiarilor.
- Asigură asistența medicală a vârstnicilor instituționalizați în cămin, în caz de îmbolnavire asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical.
- 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.
- Folosește gimnastica medicală pentru tratarea și recuperarea medicală a beneficiarilor, corectarea deficiențelor fizice și funcționale. Stabilește împreună cu kinetoterapeutul planul privind practicarea exercițiilor fizice pentru întărirea organismului și menținerea sănătății
- Actul profesional și întreaga activitate a medicului se vor exercita, respectiv desfășura fără niciun fel de discriminare, inclusiv în ceea ce privește starea de sănătate sau șansele de vindecare ale pacientului.
- În toate situațiile actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfășura, se va face cu respectarea strictă a demnității umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.
- Relația medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională și se va clădi 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.
- Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale. Comportamentul profesional implică, fără a se limita la preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreate de comunitatea medicală.
- Efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună.
- Stabilește diagnosticul sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită asistență medicală de specialitate sau internare în spital.
- În situația în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urmă, punându-i la dispoziție orice fel de date sau informații cu caracter medical referitoare la persoana în cauză și informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.
- Medicul se va asigura ca beneficiarul aflat în deplinătatea facultăților mentale a înțeles pe

deplin prescripția, recomandarea sau orice altă cerință a medicului, precum și cu privire la faptul ca pacientul este, după caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.

- Urmărește respectarea tratamentelor stabilite și verifică acordarea medicației, respectiv asigurarea tratamentelor, de către personalul medical, în mod corect, la timp și responsabil:
- În situația în care este necesar, medicul, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv al instituției abilitate, va solicita părerea unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.
- Investigația ori intervenția medicală la distanță, în oricare dintre formele și modalitățile existente, este permisă numai în situația în care pacientul este asistat nemijlocit de către medicul său, iar scopul investigației și 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 ca pacientul a înțeles natura și întinderea relației medic-pacient, ca are o așteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical și la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.
- Medicul va elibera persoanelor îndreptățite numai documentele permise de lege și care atestă realitatea medicală așa cum rezultă aceasta din datele și informațiile pe care medicul le deține în mod legal, ori așa 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 specialității și competențelor profesionale ale medicului respectiv. Orice activitate medicală se va consemna în documente adecvate înregistrării activității respective și se va finaliza printr-un înscris medical.
- Medicul are obligația profesională și legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie. În acest scop, ori de câte ori are ocazia și este cazul, el va semnală persoanelor respective responsabilitatea ce le revine acestora față de ele însele, dar și față de comunitate și colectivitate. Medicul are obligația morală de a aduce la cunoștința organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită a personalului contractual, Contractul colectiv de muncă, principiile Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia și legislația specifică domeniului de activitate.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cadrul instituției.
- Comunică cu beneficiarii și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere, în scop psiho-terapeutic.
- Participă la întocmirea meniului zilnic pentru beneficiari, stabilind nivelul necesar de calorii zilnice.
- Verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului.
- Răspunde de aparatura medicală utilizată în cadrul instituției, de bunurile aflate în folosința sa, gestionează, alături de asistenții medicali și infirmiere, aparatura din dotare, medicamentele, instrumentarul medical. 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.
- Organizează activul sanitar al instituției în acțiunile anti-epidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate. Asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile, conform dispozițiilor legale în vigoare.
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun. Propune măsuri preventive și reguli restrictive în situația în care apar multe cazuri de îmbolnăvire, pentru a evita apariția epidemiilor.

- Intocmeste lunar raportul de activitate al Compartimentului asistență medicală.
- Reevaluează periodic încadrarea beneficiarilor în grade de dependență, împreună cu membrii echipei de evaluare a statusului funcțional, senzorial și psihoafectiv al persoanelor vârstnice;
- Se prezintă la serviciu odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice.
- Organizează săptămânal, cu beneficiarii, conferințe pe diverse teme medicale, de interes general.
- Execută și duce la îndeplinire orice alte atribuții prevazute de legislația în domeniu si primite de la superiorii săi.
- 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.
- Asigură păstrarea documentelor cu care lucrează, arhivarea și predarea lor la arhivă.
- Își îndeplinește atribuțiile de serviciu fără a face discriminare între 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 în care este desemnat de conducere sa reprezinte într-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 în legatura cu munca sa.

c) 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.
- 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.
- 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 instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program.
- Informează și instruieste 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; ține evidența tratamentelor și a procedurilor efectuate.
- Asistă și implică (în programul de kinetoterapie) personalul de altă specialitate (asistent medical, asistent social, psiholog, infirmieră).

- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale pacientului (vârstnicului beneficiar).
- Se implică în toate activitățile complementare ale instituției: poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care unitatea le are în program.
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie, după caz, 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.
- 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.
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă, conform normativelor în vigoare.
- Poartă echipamentul de protecție 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: trening, tricou, adidași, îmbrăcăminte și încălțăminte comode
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.

d) Fiziokinetoterapeutul (226401) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- *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.*
- *Utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.*
- *Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.*
- *Stabilește programul de fiziokinetoterapie pentru pacient/ vârstnic și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program.*
- *Înformează și instruește 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; ține evidența tratamentelor și a procedurilor efectuate.*
- *Asistă și implică (în programul de fiziokinetoterapie) personalul de altă specialitate (asistent medical, asistent social, psiholog, infirmieră).*
- *Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale pacientului (vârstnicului beneficiar).*
- *Se implică în activitățile complementare ale instituției; poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care unitatea le are în program.*
- *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.*
- *Participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități de fiziokinetoterapie/ kinetoterapie în cadrul instituției; verifică și supraveghează activitatea acestora.*
- *Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică.*
- *Asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă, conform normativelor în vigoare.*

- Poartă echipamentul de protecție 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: 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 excepția 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.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al fiziokinetoterapeutului.
- Aplică procedurile de fiziokinetoterapie, în vederea recuperării medicale a beneficiarilor.
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.

c) 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 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.

f) Asistentul medical generalist (325901) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului.
- Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cadrul instituției.
- Comunică cu beneficiarii și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere, în scop psiho-terapeutic.
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la exploatările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena asistaților.
- Administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise asistaților în regim strict supravegheat sau la cameră.
- Asigură recoltarea și transportul probelor biologice, la indicația medicului.
- Însoțește la investigații, consultații de specialitate și/sau internare-externare asistații bolnavi, la indicația medicului.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă secretul profesional și Codul de etică al instituției.
- Participă la îngrijirea și igiena beneficiarilor bolnavi și la recuperarea acestora.
- Participă alături de infirmiere la servirea mesei, la ajutarea beneficiarilor bolnavi și la menținerea

igienii acestora.

- Răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic.
- Nu aplică tratamente care intră în atribuțiile medicului.
- La dispoziția șefilor ierarhici, face vizite beneficiarilor internați în spital.
- Efectuează vizite la cameră conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente.
- Asigură servicii profesionale în situații de urgență.
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit și nu părăsește locul de muncă fără informarea și aprobarea șefilor ierarhici.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, gestionează alături de medic și infirmiere aparatura din dotare, medicamente, instrumentarul medical
- Răspunde de centralizarea și consemnarea activității în registrul de activitate (registrul de predare serviciu), registru pentru medicamente de urgență, registre tratament, fișe de consum medicamente.
- Asigură buna folosire și predare în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- Asigură în lipsa medicului și în limita competenței consultații medicale, asistență medicală de urgență.
- Efectuează mobilizarea: mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectuează 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 forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informații. Limbajul specific utilizat este în concordanță 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 pacienții asistentei medicale din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. Își raportează verbal activitatea desfășurată la medicul unității și va consemna în registrul de activitate, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului. Cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate medicului, iar în lipsa acestuia, directorului instituției. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm și profesionalism, pe prim plan fiind grija față 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 câte ori este nevoie Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi și/sau care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată să comită acte de imprudență și/sau inconștiență care să le pună viața în pericol.
- Anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, precum și apariția de boli acute.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional personal, de autorizarea activității conform normelor în vigoare (certificat de liberă practică).
- Pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare desfășurării activității.
- La internarea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora după caz, verifică bagajele și lucrurile aduse în cămin.

- La internarea în spital a beneficiari bolnavi verifică actele necesare acestora, pregătește împreună cu infirmiera bolnavul pentru internare (medicație, lucrurile necesare).
- În caz de deces al beneficiarilor anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre.
- Verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le poate pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora.
- Împreună cu medicul supraveghează starea de igienă a unității, calitatea meniului alimentar, calculează în absența medicului necesarul de calorii zilnice și participă la întocmirea meniului alimentar.
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
- Participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchete și 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 asistență medicală fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.

g) Infirmiera (532103) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei vârstnice: îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare, 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 (cabine, infirmierii, izolator); participă la acțiunile de dezinsecție și dezinfectie; Asigură, alături de asistenta medicală (după caz), îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă, mobilizare, etc); Servește masă la cameră beneficiarilor care au indicație de la medic și îi ajută la masă pe cei care necesită ajutor.
- 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 și 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 și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului, cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora. Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- 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: însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice. Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice. Persoana îngrijită este ajutată/ asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Efectuează mobilizarea: mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectuează 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 adecvată și utilizând un limbaj specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informații. Limbajul specific utilizat este în concordanță 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 pacienții infirmierei din următorul schimb, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. Își raportează verbal activitatea desfășurată la medicul unității și va consemna în registrul de activitate, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului. Cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate medicului, iar în lipsa acestuia, asistentului medical de serviciu. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm și profesionalism, pe primul plan fiind grija 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.
- Verifică și ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente sau alte substanțe periculoase, care pot să pună în pericol viața acestora.
- Ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, păr) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că asistații necesită ajutor.
- 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.
- Menține 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. Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/ neocupat ori de câte ori este nevoie. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate. Accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare: respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, conform indicațiilor medicului; Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a beneficiarilor. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare sau deșeuri de orice tip. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu în care beneficiarii sau alte persoane nu au acces. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
- Asigură transportul lenjeriei la spălătorie. Preia rufele curate de la spălătorie: lenjeria curată este transportată de la spălătorie la locul de depozitare și/sau camerele beneficiarilor, în condiții maxime de igienă și siguranță. Depozitarea lenjeriei curate se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori. Depozitează și manipulează corect, la camere, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat. Ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria instituției, precum și a celei distribuite la camerele beneficiarilor;

- Poartă echipament de protecție și ținută 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. Declară imediat medicului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale. 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 folosința sa, gestionează, alături de medic, asistenți medicali și celelalte infirmiere, aparatura din dotare, medicamentele, instrumentarul medical. Asigură buna folosire și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- Asigură, la indicația șefilor ierarhici, mutări ale beneficiarilor în alte camere.
- Înlocuiește, în limita competenței, asistentul medical, preluând sarcinile acestuia atunci când acesta lipsește sau în caz de necesitate.
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici.
- La internarea noilor beneficiari sau în diverse situații, ia măsuri de igienizare a acestora, participă la verificarea bagajelor și a lucrurilor aduse în cămin, împreună cu medicul și asistentul medical.
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entității și la orice întâlnire și/ sau eveniment care asigură buna desfășurare a activității.
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.

h) Asistentul personal de îngrijire (532905) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- *Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei vârstnice: îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare, 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 conștiințiozitate 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 (cabinele, infirmierii, izolator); participă la acțiunile de dezinsecție și dezinfecție; 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.*
- *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 și 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 hranire 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 și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului, cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora. Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

- 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: însoțește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice. Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice. Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Efectuează mobilizarea: mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectuează 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.
- 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.
- 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.
- Menține 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. Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/ neocupat ori de câte 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.
- Colectează și transporta lenjeria și rufe murdare: respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, conform indicațiilor medicului; Lenjeria murdara se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a beneficiarilor.

i) Psihologul specialist (263411) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Realizează consilierea psihologică și emoțională a vârstnicilor din cămin, atât la cabinetul

psihologic, cât și la camera asistatului, atunci când situația o impune.

- Întocmește fișa de evaluare și fișa de consiliere psihologică a beneficiarilor.
- Realizează activități de terapie ocupațională, precum și activități de reintegrare socială.
- Urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea persoanei vârstnice la condițiile instituționalizării.
- Identifică tipurile de relații pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele apărute, abordând cu profesionalism situațiile divergente.
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică, în așa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat.
- Are sarcinile și responsabilitățile membrilor echipei multidisciplinare care funcționează la nivelul căminului.
- Aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate.
- Se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea acestuia în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale.
- Informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale vârstnicilor cu care intră în contact.
- Veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor.
- Participă la efectuarea anchetelor sociale, la evaluările inițiale și reevaluările periodice ale beneficiarilor.
- Colaborează cu asistentul social și oferă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi: deces, internare etc.
- Întocmește fișele personale ale beneficiarilor.
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice.
- Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate.
- Răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice.
- Evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor.
- Utilizează diferite aparate și instrumente de psihodiagnostic.
- Colectează și interpretează rezultatele la probele/ testele psihologice.
- Întocmește un raport de activitate trimestrial, pe care îl prezintă directorului instituției.
- Asigură servicii profesionale în situații de urgență.
- Organizează împreună cu asistentul social 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.
- Aplanează conflictele create în cămin, abordând cu profesionalism situațiile divergente.
- Acordă serviciile psihologice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Propune și participă la procedurile de îmbunătățire a politicilor, procedurilor de organizare și funcționare ale căminului și la ridicarea calității serviciilor oferite.

j) Preotul (263627) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Prestează servicii religioase la capela aflată în curtea căminului sau la camera beneficiarului, după caz.
- Asigură serviciile religioase la înmormântarea beneficiarilor.
- Asigură consiliere și îndrumare spirituală vârstnicilor instituționalizați.
- Organizează săptămânal cu beneficiarii conferințe pe teme religioase.
- Acordă serviciile religioase fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Execută și duce la îndeplinire orice alte obligații prevăzute de lege și primite de la superiorii săi.
- Manifestă disponibilitate atunci când este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situații care apar în procesul muncii, potrivit formației sale;

- Tratează cu respect conducerea și colegii și evită a face afirmații negative la adresa acestora în prezența beneficiarilor;
- În cazul unor divergențe de opinii cu conducerea ori cu alți angajați, acestea nu vor avea loc sub nicio formă în fața beneficiarilor.

k) 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 de pe holuri și de la ușile de intrare.
- Asigură aerisirea spațiilor comune, participă la acțiunile de dezinsecție și dezinfectie realizate în cadrul instituției.
- Asigură curățenia în sălile de activități, birouri și grupurile sanitare aferente acestora, oficii alimentare.
- Participă la acțiunile de dezinsecție și dezinfectie organizate în cadrul instituției.
- Participă la alte acțiuni necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității în magazie, bloc alimentar, 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 asistaților să nu existe resturi alimentare și gunoi depozitat.
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
- Poartă echipament de protecție și ținută 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 excepția 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 beneficiari pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuală față de beneficiari.
- Acordă serviciile de îngrijire, fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Execută și duce la îndeplinire orice alte obligații prevăzute de lege și primite de la superiorii săi.
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entității și la orice întâlnire și/sau eveniment care asigură buna desfășurare a activității.

l) Maseurul (masor) (325501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Respectă planul de tratament specific stabilit de medic pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități.
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie. Supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare profesională.
- Poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotarilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile etc, utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deeurilor.
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu.
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare prin masaj prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Completează permanent în caietul de activitate toate persoanele cărora le-a aplicat proceduri de masaj, pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată și pentru a monitoriza evoluția/ involuția fiecărei persoane.
- Nu aplică tratamente care revin în sarcina medicului.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici.
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit.
- Anunță medicul când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului personal profesional, de autorizarea activității conform normelor în vigoare (certificat de liberă practică, asigurare de malpraxis etc.).
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.
- Acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor.
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.

m) Bucătarul (512001) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent.
- Răspunde de respectarea condițiilor de igienă a spațiilor aferente pregătirii hranei și servirii mesei, respectarea condițiilor de igienă a veselei, tacâmurilor, aparatelor și aparaturilor specifice.
- Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare.
- Transporta alimentele preparate în condiții de igienă.
- Primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare.
- Verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit.
- Răspunde de respectarea meniului zilnic stabilit, a cantităților din rețeta de preparare a hranei și a calității mâncărilor, precum și de prepararea hranei în condiții de igienă.
- Răspunde de justă întrebuințare a alimentelor primite de la magazie.
- Răspunde de efectuarea corectă și zilnică a curățeniei din bucătărie, sala de mese, spălătoare și din anexele aferente bucătăriei, precum și de spălarea vaselor și a tacâmurilor.
- Răspunde de existența, integritatea și buna întreținere și utilizare a întregului inventar din bucătărie și din spațiile aferente acestora.
- Are obligația de a participa la operațiunile de inventariere, desfășurate în sectorul de activitate.
- Are obligația să respecte întocmai dispozițiile conducerii și indicațiile medicului.
- Are obligația să respecte programul de lucru și să semneze zilnic și doar în nume propriu condica de prezență.
- Are obligația să ia sub semnătură de la magaziner alimentele necesare preparării hranei și obligația ca întreaga cantitate de alimente primită să fie distribuită beneficiarilor.
- Are obligația să participe la conservarea legumelor, zarzavaturilor, fructelor și răspunde de corecta efectuare a operațiunilor de conservare, astfel încât să nu existe riscul compromiterii produselor și/sau producerii de pagube materiale.
- Are obligația de a lua zilnic probe din mâncarea servită, probe care vor fi puse la frigider în recipiente închise, însoțite de bilet pe care este trecut meniul zilei și data servirii- durata păstrării fiecărei probe este de 48 de ore, conform legislației în vigoare.
- Are obligația de a nota zilnic temperatura din interiorul frigiderelor.
- Are obligația, împreună cu întreg personalul de la sectorul bucătărie, de a efectua curățenia

generală lunară în acest sector, conform programării stabilite de conducere, curățenie care constă în spălarea tuturor suprafețelor, pardoselilor, gresiei, faianței, geamurilor, ușilor, mobilierului, aparatelor și aparaturilor, tuturor obiectelor de uz gospodăresc, materialului moale din dotare și dezinfectarea veselei potrivit indicațiilor conducerii și ale medicului.

- Răspunde de corecta utilizare a materialelor de curățenie, potrivit destinațiilor acestora.
- În timpul programului de lucru, ținuta este obligatorie și cuprinde: echipament sau halat alb, șorț de protecție, bonetă sau basma, părul strâns, mănuși de protecție, încălțăminte adecvată, toate menținute într-o stare de igienă corespunzătoare.
- Are obligația de a efectua periodic analizele medicale specifice activității desfășurate și prezentarea rezultatelor investigațiilor la medicul instituției pentru completarea carnetului de sănătate.
- Vine cu inițiative în găsirea unor căi/soluții pentru creșterea calității muncii în domeniul său de activitate.
- Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul cu funcții administrative, juridice, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile complementare serviciului social: achiziții, aprovizionare, gestiune, juridice, întreținere, mentenanță, reparații curente, spălătorie-călcătorie, etc.:

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

b) consilier juridic, inspector de specialitate;

c) șofer;

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

e) spălătoreasă;

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

11.1. Compartiment contabilitate, achiziții publice și bloc alimentar

a) Referentul de specialitate 1 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Inițiază și efectuează operațiunile de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în Sistemul Electronic de Achiziții Publice/ Sistemul Electronic Colaborativ de Achiziții Publice (SICAP); ține 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 supus analizării și aprobării conducătorului instituției, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de verificare și 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 mijloacelor 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 așa cum a fost modificată și republicată și 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 pietii;
- Verifică zilnic întocmirea listelor de alimente, realitatea și corectitudinea datelor înscrise în acestea și calculul corect al tuturor valorilor înscrise în liste; întocmește centralizatorul consumului de alimente;
- Întocmește zilnic foaia colectivă de prezență pentru personalul din serviciul contabilitate și asistență beneficiari;
- Efectuează corespondența cu creditorii și debitorii instituției;
- Răspunde de întocmirea și respectarea prevederilor legale privind ordonanțările de plată și ține evidența acestora; confirmă prin "bun de plată" respectarea prevederilor legale privind toate operațiunile de achiziții;
- Asigură evidența angajamentelor bugetare, plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare;
- Ține evidența efectuării concediilor de odihnă ale întregului personal și verifică exactitatea datelor cu evidența întocmită de către inspectorul de specialitate din cadrul compartimentului juridic și resurse umane, inclusiv cu privire la respectarea programărilor concediilor aprobate de către directorul instituției.;

b) Referentul de specialitate 2 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Coordonează și verifică desfășurarea activității în cele mai bune condiții la sectorul bucătărie.

- Răspunde, împreună cu medicul și gestionarul instituției, de respectarea condițiilor de igienă în blocul alimentar precum și de efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul bucătărie (bloc alimentar) și magazii.
- Răspunde de calitatea hranei și de respectarea cantităților prevăzute de rețetar și primite de către personalul de la bucătărie.
- Întocmește lista zilnică de alimente și participă la întocmirea meniului.
- Ține zilnic evidența tehnico-operativă a bunurilor materiale (produse alimentare și nealimentare) în fișa de cont analitic a valorilor materiale; întocmește lunar stocul de alimente din ultima zi a fiecărei luni.
- Face programul de aprovizionare cu cele necesare desfășurării activității și asigură aprovizionarea ritmică a unității, întocmește necesarul săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întocmește și efectuează testarea pieței, solicită oferte de preț la orice produs ce urmează a fi achiziționat.
- Are obligația de a supraveghea, de a verifica folosirea și întreținerea corespunzătoare a tuturor aparatelor și instrumentelor de lucru din sectorul bucătărie (aragaze, cuptor, aparate profesionale de lucru, instrumente, tacâmuri, veselă, mese de lucru, etc.) și are obligația de a informa conducerea instituției în legătură cu orice deficiență sau defecțiune apărută la sectorul bucătărie și magazii, la momentul constatării acestora.
- Are obligația de a verifica respectarea întocmai a utilizării echipamentului obligatoriu de lucru de către personalul din sectorul bucătărie (halate, îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate, bonetă, mănuși, etc.) și respectarea tuturor condițiilor de igienă, având deopotrivă obligativitatea utilizării echipamentului obligatoriu de lucru și respectarea tuturor condițiilor de igienă.
- Întocmește lunar graficul de lucru al personalului din bucătărie.
- Înfăințează, organizează și răspunde de arhiva unității, conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde de evidența documentelor, selecționarea și păstrarea documentelor, în condițiile prevăzute de lege.
- Răspunde de evidența și efectuarea pontajului zilnic al personalului de la sectorul bucătărie.
- Pregătește documentația de ofertare, ține evidența documentelor primite în cadrul achizițiilor publice ale Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia. Efectuează procedurile de achiziții publice și cumpărările directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice și în conformitate cu normele de procedură internă privind achizițiile directe, aprobate prin dispoziție a Primarului Municipiului Alba Iulia.
- Se prezintă obligatoriu la serviciu și în afara orelor de program, ori de câte ori apar evenimente neprevăzute, care necesită prezența sa.
- Are calitatea de lucrător desemnat în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a celorlate acte normative emise pentru aplicarea acestei legi.

c) Referentul de specialitate 3 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Răspunde de gestionarea stocurilor de alimente și bunuri a instituției;
- Eliberează alimentele și materialele din gestiunea sa pe bază de document justificativ vizat pentru control financiar preventiv și aprobat de conducătorul unității;
- Verifică cantitativ și calitativ mărfurile recepționate și confruntă cantitatea faptică cu cea înscrisă în actele însoțitoare ale mărfii (facturi, avize, procese-verbale);
- Răspunde de lipsurile și pagubele din gestiunea sa conform normelor în vigoare;
- Ține evidența cantitativă și calitativă a alimentelor și bunurilor din magazie; păstrează ordinea și curățenia în magazie;
- Stabilește lunar soldurile bunurilor din gestiunea sa, verificând soldurile scriptice cu cele factice;
- La încetarea activității sau ori de câte ori este necesar, face un inventar amănunțit și stabilește soldurile tuturor alimentelor și bunurilor din gestiunea sa;
- Verifică respectarea meniului zilnic stabilit, a cantităților din rețeta de preparare a hranei și a calității preparatelor, precum și prepararea hranei în condiții de igienă de către bucătari;
- Verifică efectuarea corectă și zilnică a curățeniei din bucătărie, sala de mese, spălătoare și din

anexele aferente bucătăriei, precum și spălarea vaselor și a tacâmurilor în condiții de igienă și cu respectarea normelor specifice;

- Are obligația să participe la conservarea legumelor, zarzaturilor, fructelor și răspunde de corecta efectuare a operațiunilor de conservare, astfel încât să nu existe riscul compromiterii produselor și/sau producerii de pagube materiale, în solidar cu bucătarii și personalul care participă la aceste operațiuni;
- Are obligația de a verifica zilnic luarea și păstrarea probelor din mâncarea servită de către bucătari, probe care trebuie puse în recipiente închise, însoțite de bilet pe care este trecut meniul zilei și data servirii - durata păstrării fiecărei probe este de 48 de ore;
- Are obligația de a coordona efectuarea curățeniei generale lunare în sectorul bucătărie și magazii, conform programării stabilite de conducere, curățenie care constă în spălarea tuturor suprafețelor, pardoselilor, gresiei, geamurilor, ușilor, mobilierului, aparatelor și aparaturilor, tuturor obiectelor de uz gospodăresc, materialului moale din dotare și dezinfectarea veselei potrivit indicațiilor conducerii și ale medicului, operațiuni efectuate de bucătari și personalul de îngrijire;
- Are obligația de a efectua periodic analizele medicale specifice activității desfășurate și prezentarea rezultatelor investigațiilor la medicul instituției, pentru completarea carnetului de sănătate;
- Răspunde, în solidar cu personalul din blocul alimentar, de corecta utilizare a obiectelor de inventar/ mijloacelor fixe aflate în folosința sa și anunță de îndată orice defecțiune a aparaturilor, precum și verificarea la termen, dacă este cazul, a bunurilor pentru corecta lor funcționare și în condiții de siguranță;
- Întocmește documentațiile tehnice și caietele de sarcini care sunt necesare pentru inițierea procedurilor de achiziții publice;
- Organizează și pregătește activitatea la gospodăria anexă, la grădina de zarzavat și livadă;
- Întocmește documentațiile tehnice referitoare la instruirea personalului instituției în domeniul sănătății și securității în muncă și realizează aplicații practice, în lipsa persoanei desemnate;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția persoanelor abilitate să efectueze controlul a tuturor documentelor, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- Are obligația să constituie garanție materială în cuantumul stabilit prin contract;
- Are obligația respectării întocmai a Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare aprobate prin H.G. nr. 924/2005;
- Are obligația respectării întocmai a Ordinului nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, respectiv Normele de igienă pentru unitățile de folosință publică din Anexa 1 la Ordinul nr. 119/2014;

d) Referentul de specialitate 4 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Răspunde de realizarea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- Întocmește corect și în momentul încasării chitanțele pentru contribuția primită de la persoanele asistate și/sau de la susținătorii legali ai acestora, după caz; încasează sumele de bani prin numărare factică, în prezența acestora.
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și 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, împreună cu exemplarul 1 al documentelor de casă.
- Are obligația păstrării numerarului, a altor valori, precum și 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 unității.
- Respectă plafonul de casă.
- Ține evidenta carnetelor de bonuri valorice pentru carburanți și a altor valori.

- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- Efectuează plăți în numerar numai pe baza documentelor justificative, vizate pentru control financiar preventiv și numai persoanelor indicate în aceste documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală.
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția persoanelor abilitate să efectueze controlul, toate documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține.
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru.
- Are obligația să constituie garanție materială în cuantumul stabilit prin contract.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu excepția celor care sunt prevazute 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.
- Asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă.
- Pregătește documentația de ofertare, ține evidența documentelor primite în cadrul achizițiilor publice ale Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia. Efectuează procedurile de achiziții publice și cumpărările directe.

11. 2. Compartimentul juridic și resurse umane

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

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

a) Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- Se subordonează directorului Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia potrivit organigramei;
- Asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- Asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
- Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern;
- Veghează la aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- Reprezintă interesele Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia în fața instanțelor judecătorești, pe baza delegației directorului;
- Se îngrijește de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia în litigiile în care această instituție este parte;
- Redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care Căminul pentru persoane vârstnice este parte în proces;
- Ține evidența cauzelor în care este parte Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia, a termenelor și a soluțiilor date;
- Se îngrijește de achitarea taxelor judiciare ale acțiunilor, apelurilor, recursurilor etc;
- Face cunoscut directorului soluțiile instanțelor și se îngrijește de comunicarea hotărârilor definitive și irevocabile către compartimentele obligate cu ducerea lor la îndeplinire;
- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanțele judecătorești

în termenele stabilite de acestea;

- Propune măsurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijina executarea acestora;
- Execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de director;
- Avizează din punct de vedere legal măsurile și deciziile directorului;
- Întocmește proiectele de hotărâri și referatele în cauzele repartizate, asupra cărora Consiliul local urmează să se pronunțe și le prezintă secretarului, în timp util, pentru a fi introduse în proiectul ordinii de zi al ședinței Consiliului local;
- Asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă;
- Redactează contracte de colaborare, parteneriate, asociere, protocoale, cu persoane juridice române și străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii cu caracter social și vizează aceste acte;
- Redactează și avizează din punct de vedere al legalității orice contracte care intervin în desfășurarea activității Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia;
- Avizează documentația de ofertare și notele justificative pentru realizarea achizițiilor publice ale Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia;
- Acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul căminului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activității de la locul de muncă, cu excepția 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.
- Oferă consultanță juridică vârstnicilor din cămin, în special în problemele care pot apărea între beneficiari pe de o parte și diferite instituții cu care aceștia intră în contact (de ex. Casa județeană de pensii, Serviciul de evidență al populației etc.).
- Este una din persoanele desemnate să ofere informațiile cu caracter public, privitoare la activitatea instituției ei.

b) Inspectorul de specialitate -resurse umane are următoarele atribuții și responsabilități:

- Asigură o bună evidență a contractelor individuale de muncă.
- Gestionează dosarele personale ale angajaților.
- Are obligația păstrării confidențialității tuturor informațiilor la care are acces și pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice postului, precum și obligația păstrării confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari.
- Are obligația întocmirii/solicitării și gestionării declarațiilor de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților instituției, precum și ale oricăror documente prevăzute de actele normative în vigoare, cu referire la protecția datelor cu caracter personal.
- Organizează și efectuează operațiunile de evidență a personalului, în vederea asigurării disciplinei muncii și salarizării.
- Asigură secretariatul concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante, precum și al examenelor de promovare, în conformitate cu prevederile legale.
- În vederea întocmirii contractului individual de muncă, are obligația 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 condițiile specifice pentru ocuparea postului, conform studiilor de specialitate în domeniul funcției și gradului profesional aprobate în statul de funcții și gradației, respectiv, verificarea cu maximă responsabilitate, în mod deosebit, a îndeplinirii condițiilor privind vechimea solicitată în specialitatea studiilor necesară ocupării postului.
- Informează, cu celeritate, directorul instituției cu privire la orice neconformitate constatată în urma verificării dosarului, spre a fi luate măsurile care se impun în consecință, pentru respectarea întocmai a prevederilor legale.

- Întocmește documentele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Legea nr. 53/ 2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor actelor normative în vigoare.
- Aplică prevederile legale referitoare la registrul general de evidență al salariaților.
- Înregistrează și transmite în aplicația Registrul general de evidență a salariaților- REGES - online modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu pentru înregistrare și transmitere online.
- Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora.
- Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
- Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică directorului instituției, în termenul legal, data trecerii în următoarea tranșă de vechime, pentru emiterea deciziei de acordare a gradației corespunzătoare.
- Încalmește consilierul juridic, în limita competențelor stabilite prin decizia conducătorului entității.
- Verifică concordanța datelor înregistrate în pontaje cu datele din condica de prezență, în vederea acordării drepturilor salariale.
- Întocmește, la cerere, orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat, precum și orice document care atestă calitatea de asigurat în sistemele de asigurări sociale și de sănătate.
- Întocmește anual centralizatorul privind programarea concediilor de odihnă la nivelul instituției, în baza propunerilor primite de la fiecare compartiment, înaintează centralizatorul spre analiză și aprobare directorului instituției și ține evidența efectuării acestora.
- Întocmește adeverințele solicitate de salariați, în conformitate cu prevederile legale.
- Răspunde de evidența documentelor, selecționarea și păstrarea documentelor, în condițiile prevăzute de lege.
- Organizează și răspunde de arhiva documentelor pe care le întocmește, le gestionează și le utilizează în exercitarea atribuțiilor specifice postului, conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată.
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entității și la orice întâlnire și/sau eveniment care asigură buna desfășurare a activității.

11.3. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice asigură întreținerea și gestionarea bunurilor căminului.

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

a) Referentul de specialitate 1 are următoarele atribuții specifice:

- Se subordonează directorului Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia potrivit organigramei;
- Administrează întreg patrimoniul căminului și răspunde de integritatea acestuia.
- Ține la zi evidența tehnico - operativă a gestiunilor de valori materiale (fișele mijloacelor fixe și fișele de evidență a obiectelor de inventar aflate în folosință).
- Organizează și răspunde de funcționarea serviciului de întreținere și reparații curente.
- Urmărește realizarea clauzelor contractuale privind distribuția energiei electrice, gazelor naturale, apă- canal, prestări servicii salubritate, etc.
- Răspunde de securitatea unității privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Colaborează cu personalul de pază și răspunde de verificarea activității privind paza obiectivului; comunică de îndată orice neconformitate conducerii instituției în vederea remedierii deficiențelor;
- Efectuează instructajul introductiv-general și cel periodic în domeniul prevenirii și stingerii

incendiilor pentru personalul unității;

- Participă la controlul desfășurat în unitate, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență;
- Efectuează verificarea săptămânală a instalației de stingere cu hidranți interiori/ exteriori și consemnează concluziile în registrul de evidență la nivelul unității;
- Răspunde de verificarea și conformitatea stingătoarelor/ extincătoarelor și de amplasarea acestora în mod corespunzător în toate spațiile, conform actelor normative în vigoare;
- Informează conducerea instituției asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
- Verifică funcționarea sistemului de detecție la incendiu, verifică efectuarea mentenanței periodice a sistemului de detecție la incendiu și consemnarea serviciilor respective în registrul special, efectuează instructajul în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor pentru personalul unității; verifică efectuarea mentenanței periodice a tuturor sistemelor instalate și funcționalitatea acestora;
- Elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al instituției;
- Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Verifică modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice;
- Întocmește graficul exercițiilor practice/ simulărilor de alarmare, evacuare și intervenție și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- Ține evidența exercițiilor de alarmare, evacuare și intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
- Întocmește graficele de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/ furnizorului, pentru echipamente, utilaje, instalații, sisteme și alte categorii de aparate;
- Instruiește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică permanent camerele beneficiarilor, spațiile aferente acestora și orice spații comune destinate desfășurării activităților pentru respectarea normelor privind protecția împotriva incendiilor;
- Identifică și comunică de îndată conducătorului instituției orice neconformitate în vederea remedierii deficiențelor și asigurării siguranței beneficiarilor, salariaților și a obiectivului;
- Elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate (raportul de analiză);
- Întocmește documentele de evidență prevăzute de lege, rapoarte, fișe, etc.;
- Analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
- Elaborează și înaintază spre aprobare programe de informare și educație specifică.
- Verifică dacă salariații și beneficiarii cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare și de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- Urmărește respectarea contractelor din punct de vedere al îndeplinirii obligațiilor ce revin societăților care asigură servicii de verificare, mentenanță și service a instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și a celorlalte instalații (detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, detectare la efracție, etc.);
- Păstrează în bună stare de funcționare aparatura din dotare;
- Informează imediat conducerea instituției despre orice nereguli constatate;
- Răspunde de întreținerea spațiilor verzi, a livezii și a întregului teren aferent unității, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor și lucrărilor de tuns vegetație;
- Răspunde de întreținerea și funcționarea în condiții optime a tuturor instalațiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice și aparaturii din dotarea unității, în limita competenței;
- Răspunde de identificarea deficiențelor/ defectărilor și efectuarea la timp a intervențiilor și

reparațiilor curente în unitate;

- Poartă echipamentul de protecție/ echipamentul de lucru corespunzător lucrărilor pe care le efectuează; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal/ profesional;
- Răspunde de buna funcționare și întreținerea parcului auto din dotarea unității.
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în spațiile exterioare aferente instituției (alei, curte interioară, teren, livadă) și în spațiile aferente atelierului, centralei termice, spălătoriei.
- Este persoana responsabilă cu urmărirea și asigurarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.

b) Referentul de specialitate 2 are următoarele atribuții specifice:

- *Administrează sistemul termo-energetic al clădirii instituției;*
- *Monitorizează consumurile de energie electrică, termică și alte utilități;*
- *Propune măsuri de reducere a consumului energetic și creștere a eficienței;*
- *Ține evidența datelor privind consumurile și întocmește rapoarte periodice;*
- *Participă la implementarea proiectelor de eficientizare energetică (ex: iluminat LED, automatizări, sisteme inteligente);*
- *Colaborează cu furnizorii de utilități și firmele de mentenanță;*
- *Urmărește respectarea normelor privind utilizarea eficientă a energiei;*
- *Administrează rețeaua de calculatoare și periferice ale instituției;*
- *Configurează echipamentele de rețea (imprimante, multifuncționale și alte echipamente);*
- *Configurează și se asigură de menținerea unor parametrii optimi de funcționare;*
- *Rezolvă probleme de întreținere ale echipamentelor IT;*
- *Instalează programe și aplicații noi;*
- *Propune și implementează politici de protejare a datelor;*
- *Propune și implementează un plan de back up pentru salvarea datelor importante;*
- *Instalează, configurează și monitorizează aplicații antivirus;*
- *Propune strategii de dezvoltare a sistemului informatic;*
- *Stabilește necesarul de echipamente, previziunile bugetare în domeniul informatic și pentru eficientizarea energetică;*
- *Elaborează documentația necesară pentru achiziția de produse hard și soft;*
- *Participă în comisii de specialitate;*
- *Participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate de către instituției;*
- *Asigură instruirea personalului în utilizarea echipamentelor și a aplicațiilor informatice în exploatare;*
- *Comunica cu toate compartimentele instituției, pe care le sprijină și le consiliază în domeniul IT;*
- *Propune reguli interne pentru utilizatorii de tehnică de calcul;*
- *Asigură sprijin tehnic pentru evenimentele care se derulează în cadrul instituției;*
- *Gestionează infrastructura ce asigură accesul la internet;*
- *Asigură securitatea și confidențialitatea informației;*
- *Menține legătura cu furnizorii de servicii de securitate și supraveghere video ale instituției.*
- *Participă la controlul desfășurat în unitate, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență;*
- *Efectuează verificarea săptămânală a instalației de stingere cu hidranți interiori/ exteriori și consemnează concluziile în registrul de evidență la nivelul unității;*
- *Răspunde de verificarea și conformitatea stingătoarelor/ extincitoarelor și de amplasarea acestora în mod corespunzător în toate spațiile, conform actelor normative în vigoare;*
- *Înformează conducerea instituției asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;*
- *Verifică funcționarea sistemului de detecție la incendiu, verifică efectuarea mentenanței periodice a sistemului de detecție la incendiu și consemnarea serviciilor respective în registrul special,*

efectuează instructajul în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor pentru personalul unității; verifică efectuarea mentenanței periodice a tuturor sistemelor instalate și funcționalitatea acestora;

- *Elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al instituției;*
- *Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;*
- *Verifică modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice;*
- *Întocmește graficul exercițiilor practice/ simulărilor de alarmare, evacuare și intervenție și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;*
- *Ține evidența exercițiilor de alarmare, evacuare și intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;*
- *Întocmește graficele de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru echipamente, utilaje, instalații, sisteme și alte categorii de aparate;*
- *Instruiește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor;*
- *Verifică permanenț camerele beneficiarilor, spațiile aferente acestora și orice spații comune destinate desfășurării activităților pentru respectarea normelor privind protecția împotriva incendiilor;*
- *Identifică și comunică de îndată conducătorului instituției orice neconformitate în vederea remedierii deficiențelor și asigurării siguranței beneficiarilor, salariaților și a obiectivului;*
- *Elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate (raportul de analiză);*
- *Întocmește documentele de evidență prevăzute de lege, rapoarte, fișe, etc.;*
- *Analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;*
- *Elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.*
- *Verifică dacă salariații și beneficiarii cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare și de către persoanele din exterior care au acces în unitate;*
- *Urmărește respectarea contractelor din punct de vedere al îndeplinirii obligațiilor ce revin societăților care asigură servicii de verificare, mentenanță și service a instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și a celorlalte instalații (detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, detectare la efracție, etc.);*
- *Păstrează în bună stare de funcționare aparatura din dotare;*
- *Informează imediat conducerea instituției despre orice nereguli constatate;*
- *Răspunde de întreținerea spațiilor verzi, a livezii și a întregului teren aferent unității, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor și lucrărilor de tuns vegetație;*
- *Răspunde de întreținerea și funcționarea în condiții optime a tuturor instalațiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice și aparaturii din dotarea unității, în limita competenței;*
- *Răspunde de identificarea deficiențelor/ defecțiunilor și efectuarea la timp a intervențiilor și reparațiilor curente în unitate;*
- *Poartă echipamentul de protecție/ echipamentul de lucru corespunzător lucrărilor pe care le efectuează; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal/ profesional;*
- *Răspunde de buna funcționare și întreținerea parcului auto din dotarea unității.*
- *Asigură mentenanța sistemului informatic și a rețelei de calculatoare.*

c) Șoferul are următoarele atribuții:

- *Răspunde de securitatea persoanelor și/sau mărfurilor transportate și de inventarul autovehiculului;*
- *Cunoaște și respectă prevederile legislației rutiere și a instrucțiunilor de lucru;*
- *Se prezintă la serviciu conform programului stabilit, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor*

alcoolice. Este strict interzis consumul de alcool în timpul programului de muncă;

- Exploatează corect autovehiculele din dotarea instituției, răspunde de starea tehnică și de curățenia acestora;
- Efectuează cursele de transport pe baza foii de parcurs, pe care o completează corect;
- Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.
- Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului, în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare deplasărilor;
- Asigură și supraveghează siguranța beneficiarilor în autovehiculul adaptat special transportului persoanelor cu nevoi speciale, urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare; manevrează în mod corect și responsabil dispozitivele de siguranță pentru transportul persoanelor imobilizate, asigurând persoana aflată în scaunul cu roțile cu dispozitivele speciale din dotare;
- Asigură și supraveghează încărcarea mărfurilor; urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, poziționarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare;
- Urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice;
- Localizează și analizează orice defecțiune cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației, informează imediat;
- Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
- Obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia, de la autoritățile competente;
- Ține evidența și anunță din timp conducerea despre necesitatea asigurării condițiilor legale pentru circulația autovehiculului: polițe de asigurare RCA, ITP, taxă de drum, verificări etc.;
- Urmărește și răspunde de dotarea corespunzătoare a autovehiculului (stingător, trusă medicală, triunghi reflectorizant, scule etc.);
- Participă la executarea unor lucrări care necesită intervenția rapidă și muncă în echipă (decolmatări țevi și canale, remedierea unor defecțiuni, descărcare marfă etc.);

d) Muncitor calificat- tâmplar are următoarele atribuții:

- Repară mobilierul și alte produse din lemn sau PAL.
- Execută operații de tăiat, fasonat, găurit, frezat, strunjit, lipit și îmbinat la mașini specifice fabricării mobilei.
- Execută operațiuni similare pentru articole de mobilier din lemn.
- Transportă mobila la camera beneficiarului, o montează și o așează în poziția corespunzătoare.
- Urmărește permanent ca lucrările să fie de calitate și cu consum minim de materiale și timp.
- Deservește mașinile și utilajele de tâmplărie conform instrucțiunilor de exploatare și asigură întreținerea periodică a acestora.
- Răspunde prompt la dispozițiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alți colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenția rapidă și munca în echipă (decolmatări țevi și canale, remedierea unor defecțiuni, descărcare marfă, etc.).
- Efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi, a livezii și a întregului teren aferent unității, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor și lucrărilor de tuns vegetație;
- Răspunde de întreținerea și funcționarea în condiții optime a tuturor instalațiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice și aparaturii din dotarea unității, în limita competenței;
- Răspunde de identificarea deficiențelor/ defecțiunilor și efectuarea la timp a intervențiilor și reparațiilor curente în unitate;
- Poartă echipamentul de protecție și ținută corespunzătoare (halat/ bluza, 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.

e) Muncitor calificat- zugrav are următoarele atribuții:

- Execută lucrări de văruire, zugrăveli, gletuire, vopsitorie, tencuieli exterioare sau interioare pe pereții clădirilor, lemn, metal;
- Aplică tapete de hârtie sau material plastic pe pereții tencuiți sau din beton;
- Repară suprafețe din beton sau din alte materiale, execută turnări și finisări de mozaicuri, placări cu faianță;
- Execută lucrări de pavaj sau turnare ciment la alei, etc.
- Execută lucrări de zidărie, respectiv construiește fundații sau pereți îmbinând cărămizi, b.c.a. sau alte materiale cu ajutorul mortarului.
- Pregătește cofraje, montează fierul beton și toarnă beton în cofraje.
- Pregătește mortarul și execută tencuieli exterioare sau interioare la construcții noi sau repară suprafețe din beton sau din alte material.
- Execută turnări și finisări de mozaicuri, pregătește pereții și pardoseala, aplică și îmbină plăcile de faianță și gresie.
- Execută lucrări de pavaj sau turnare ciment la aleile exterioare.
- Urmărește permanent ca lucrările să fie de calitate și cu consum minim de materiale și timp.
- Răspunde prompt la dispozițiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alți colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenția rapidă și munca în echipă (decolmatări țevi și canale, remedierea unor defecțiuni, descărcare marfă, etc.).
- Efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi, a livezii și a întregului teren aferent unității, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor și lucrărilor de tuns vegetație;
- Răspunde de întreținerea și funcționarea în condiții optime a tuturor instalațiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice și aparaturii din dotarea unității, în limita competenței;
- Răspunde de identificarea deficiențelor/ defecțiunilor și efectuarea la timp a intervențiilor și reparațiilor curente în unitate;
- Poartă echipamentul de protecție/ echipamentul de lucru corespunzător lucrărilor pe care le efectuează; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal/ profesional;

f) Muncitor calificat- electrician are următoarele atribuții:

- Asigură remedierea defecțiunilor în ordinea de urgență stabilită de către directorul instituției și de către administrator;
- Previne neconformitățile prin autocontrol;
- Preia și prelucrează neconformitățile, din registrul de neconformități, atât pe cele specifice cât și pe cele de altă natură care nu necesită un înalt grad de specializare;
- Pentru remedierea defecțiunilor, va urmări încadrarea acestora în normele stabilite și respectarea procedurilor și a instrucțiunilor specifice;
- Urmărește și controlează în permanență tablourile electrice pentru depistarea neregulilor în funcționare (înlocuiește siguranțele deteriorate, decalibrate, cu siguranțe corespunzătoare);
- Urmărește modul de funcționare din punct de vedere electric și electronic a echipamentelor și instalațiilor din instituție;
- Urmărește și asigură funcționarea grupului electrogen și a instalațiilor electrice din centrala termică;
- Efectuează remedierile la instalațiile și echipamentele electrice și electronice în cazul lucrărilor în regie proprie;
- Urmărește funcționarea la parametrii optimi a instalațiilor și aparaturii electronice, dotările din spațiile comune destinate diverselor activități, sala polivalentă (difuzoare, instalația de sonorizare, microfoane, etc.);
- Sesizează coordonatorul compartimentului administrativ și conducerea despre orice defecțiune apărută la instalațiile electrice, electronice și automatizări ce nu pot fi efectuate în regie proprie și ia măsurile urgente de remediere a acestora;

- Efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi, a livezii și a întregului teren aferent unității, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor și lucrărilor de tuns vegetație;
- Răspunde de întreținerea și funcționarea în condiții optime a tuturor instalațiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice și aparaturii din dotarea unității, în limita competenței;
- Răspunde de identificarea deficiențelor/ defecțiunilor și efectuarea la timp a intervențiilor și reparațiilor curente în unitate;
- Poartă echipamentul de protecție/ echipamentul de lucru corespunzător lucrărilor pe care le efectuează; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal/ profesional;
- Execută orice altă sarcină transmisă scris sau verbal de către administrator sau conducerea instituției, ce nu impune personal specializat;
- Răspunde prompt la dispozițiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alți colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenția rapidă și munca în echipă (decolmatări țevi și canale, remedierea unor defecțiuni, descărcare marfă etc.);
- Răspunde de inventarul din dotare (instalații, mașini, scule etc.);

g) Muncitor calificat- instalator are următoarele atribuții:

- Efectuează lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de încălzire, sanitare și la aparatele consumatoare de gaz metan.
- Efectuează lucrări de asamblare, instalare, reparații și întreținere a sistemelor de țevi (rețele exterioare și din subsolurile clădirilor, rețele atât termice cât și sanitare).
- Efectuează lucrări de asamblare, instalare, reparații și întreținere a sistemelor de țevi (rețele) de drenaj, sisteme de canalizare și echipamente hidraulice și pneumatice.
- Verifică periodic și păstrează în stare de funcționare elementele de siguranță (vane, robineti).
- Verifică periodic căminele, capacele căminelor și sistemelor de închidere, remedierea lor în cazul apariției neconformităților.
- Verifică gurile de scurgere și hidranții și remediază defecțiunile apărute.
- Răspunde prompt la dispozițiile conducerii, ori de câte ori este solicitat, împreună cu alți colegi de serviciu, la executarea unor lucrări care necesită intervenția rapidă și munca în echipă (decolmatări țevi și canale, remedierea unor defecțiuni, descărcare marfă etc.).
- Preia și prelucrează neconformitățile, din registrul de neconformități, atât pe cele specifice cât și pe cele de altă natură care nu necesită un înalt grad de specializare;
- Pentru remedierea defecțiunilor, va urmări încadrarea acestora în normele stabilite și respectarea procedurilor și a instrucțiunilor specifice;
- Sesizează coordonatorul compartimentului administrativ (referentul de specialitate) și conducerea despre orice defecțiune apărută la instalațiile tehnico-sanitare, ale centralei termice și de gaze, după caz, ce nu pot fi efectuate în regie proprie și ia măsurile urgente de remediere a acestora;
- Efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi, a livezii și a întregului teren aferent unității, răspunde de efectuarea la timp a toaletărilor și lucrărilor de tuns vegetație;
- Răspunde de întreținerea și funcționarea în condiții optime a tuturor instalațiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice și aparaturii din dotarea unității, în limita competenței;
- Răspunde de identificarea deficiențelor/ defecțiunilor și efectuarea la timp a intervențiilor și reparațiilor curente în unitate;
- Poartă echipamentul de protecție/ echipamentul de lucru corespunzător lucrărilor pe care le efectuează; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal/ profesional;

h) Spălătoreasa are următoarele atribuții:

- Efectuează procesul de spălare-călcare a lenjeriei prin exploatarea echipamentelor conform cu instrucțiunile de lucru și cărțile tehnice ale echipamentelor.
- Efectuează depozitarea lenjeriei murdare în funcție de sursele de proveniență.
- Efectuează sortarea lenjeriei din punctul de vedere al: gradului de murdărie, sortimentului și culorii, cantității de lenjerie ce urmează a fi spălată într-un ciclu de spălare, corespunzător cu

instrucțiunile cărții tehnice;

- Introduce rufele în mașina de spălat, respectând instrucțiunile de spălare de pe etichetele acestora.
- Evacuează lenjeria din mașină, urmând să execute sortarea lenjeriei ce necesită a fi uscată și călcată.
- Sortează lenjeria curată, o împachetează și o depozitează pe sortimente și comenzi, ținând cont de etichetele cu numele beneficiarilor.
- Folosește ambalaj steril pentru lenjeria curată.
- Repară și coase lenjeria și hainele personale ale beneficiarilor.
- Participă direct și continuu la creșterea calității prestării tuturor serviciilor, prin eliminarea permanentă a neconformităților și respectarea directă a instrucțiunilor de lucru.
- La sfârșitul programului de lucru efectuează curățenia echipamentelor, locului de muncă, dezinsecția și dezinsecția.

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/ reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului centrului, ales/ aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) îndrumării metodologice și coordonarea activității de specialitate de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare 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 privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea 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 beneficiarului 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 sesiunii consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea 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 ☐ **este stabilită contribuție a beneficiarului;**

și/sau a întreținătorilor acestora: ☐ **nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor: ☐ **DA**

respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ **NU**

c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*: ☐ **DA**

☐ **NU**

d) bugetul de stat: ☐ **DA**

☐ **NU**

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea ☐ **DA**

persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: ☐ **NU**

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☐ **DA**

☐ **NU**

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în ☐ **DA**

vigoare: ☐ **NU**

(3) 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 adăugată - 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.

(4) Contribuția de întreținere plătită de persoana vârstnică îngrijită în cămin, precum și de susținătorii 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 și cu aprobarea directorului instituției.

(2) Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale, potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.

(3) Meniul se stabilește săptămânal cu cel puțin 3 zile înaintea săptămânii următoare, cuprinde regimurile dietetice recomandate de medici, nivelul caloriilor, lista substanțelor care cauzează alergii sau intoleranțe alimentare, ingredientele, compoziția și cantitățile fiecărui meniu pe baza rețetarului și se afișează la loc vizibil.

(4) La stabilirea meniului participă medicii, referenții de specialitate din cadrul compartimentului contabilitate, achiziții publice și bloc alimentar, asistenții sociali, psihologul, bucătarii și contabilul șef care avizează meniul stabilit și directorul care aprobă.

(5) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe din toate alimentele date în consum în recipiente etichetate și conforme).

(6) Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către directorul instituției cu consultarea echipei de evaluare multidisciplinară, în funcție de gradul de dependență al beneficiarului și locurile vacante.

(7) În cazul decesului unui beneficiar, medicii unității eliberează actul constatator al decesului, iar managerul de caz anunță familia sau susținătorul legal.

(8) În cazul în care nu sunt susținători legali, directorul ia măsuri privind înhumarea beneficiarului decedat. În cazul decesului persoanei instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației 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 obligația să anunțe organele judiciare.

15. Dispoziții finale

(1) Toate compartimentele și salariații căminului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate, a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității. Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială, precum și standardele de calitate. Căminul pentru persoane vârstnice Alba Iulia își desfășoară activitatea în baza unui Regulament de Ordine Interioară, Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul căminului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și ale Manualului de proceduri.

- (2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul căminului activități care să fie salarizate.
- (3) Persoanele instituționalizate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Persoanele beneficiare au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită în termenul prevăzut în angajamentul de plată, să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile 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 funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate conducerii instituției, Inspectoratului teritorial de muncă Alba și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese.
- (9) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.
- (10) Declarația de avere se face în scris, pe platforma online de declarare a averii și a intereselor e-DAI, pe proprie răspundere și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, prevederilor Legii nr. 176/2010.
- (11) Declarația de interese se face în scris, pe platforma online de declarare a averii și a intereselor e-DAI, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 176/2010.
- (12) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.
- (13) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și 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 activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.
- (15) În termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, pentru care legea stabilește această obligație, trebuie să depună aceste declarații, potrivit legii.
- (16) Dispozițiile privind definiția conflictului de interese, precum și obligațiile ce decurg pentru persoanele supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese sunt cele cuprinse în Constituție, în Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative.
- (17) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun după cum urmează: persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia on-line, pe

platforma online de declarare a averii și a intereselor e-DAI, prin comunicare la persoana desemnată din cadrul Biroului de resurse umane pentru primirea declarațiilor de avere și de interese.

(18) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament. Fișele postului se aprobă de către directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de dispozițiile legale.

(19) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(20) Prin grija persoanelor cu funcții de conducere, Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(21) Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Alba Iulia.

(22) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(23) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 01 iunie 2026.

Alba Iulia, 28 mai 2026

Președintele ședinței.
Consilier

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