

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL SOLCA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu
cazare „Cămin pentru persoane vârstnice Solca”**

Consiliul Local al orașului Solca, județul Suceava;

Având în vedere:

-Expunerea de motive prezentată de către d-nul Cornel-Trifan Țehaniuc, primarul orașului Solca, înregistrată sub nr.4167 din 29.07.2016;

-Raportul de specialitate al Biroului buget-contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale din cadrul Primăriei orașului Solca, înregistrat sub nr.4168 din 29.07.2016;

-Raportul de avizare al Comisiei pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social-culturale, culte, protecție copii din cadrul Consiliului Local al orașului Solca;

-Adresa Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca nr.456/29.07.2016, înregistrată la Primăria orașului Solca sub nr.4139/29.07.2016;

-Adresa Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca nr.516/24.08.2016, înregistrată la Primăria orașului Solca sub nr.4622/25.08.2016;

-H.C.L. Solca nr.14/2011 privind aplicarea Programului de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice” prin înființarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca, ca urmare a reorganizării unității sanitare cu paturi „Spitalul de Boli Cronice Solca”, ce se desființează, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu:prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată prin H.G. nr. 584/2016 ;

În temeiul art.36, alin.(2), lit.a) și d), alin (3), lit.b), alin.(6), lit.a), pct.2 și art.45, alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă statul de funcții al Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Cămin pentru Persoane Vârstnice Solca”, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca, aprobate prin H.C.L. Solca nr.14/2011 privind aplicarea Programului de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice” prin înființarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca, ca urmare a reorganizării unității sanitare cu paturi „Spitalul de Boli Cronice Solca”, ce se desființează, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Petru Cotoară



**Solca, 31 august 2016
Nr.58**



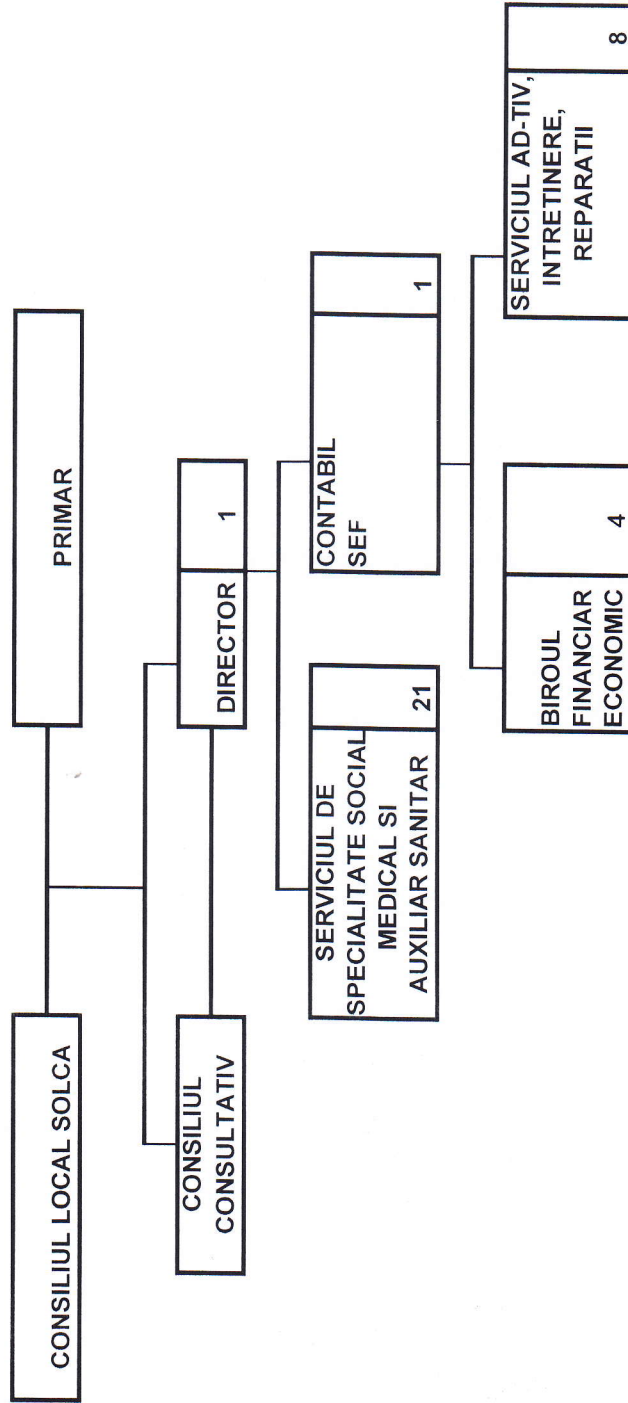
CONTRASEMNEAZĂ,

Marian Lungu

SECRETARUL ORAȘULUI SOLCA



ORGANIGRAMA
CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE SOLCA



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Petru COTOARĂ

SECRETAR,
Marian LUNGU



**STAT DE FUNCTII
CAMIN PENTRU PERSOANE VARSTNICE SOLCA**

| Nr. crt. | Numele si prenumele | Funcție de : | | Cuant. post | Nivel studii |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|----------------|-----------------|
| | | Conducere | Executie | | |
| Conducere | | | | | |
| 1 | Ignat Adrian Radu | Director - medic spec. med. interna | | 1 | S |
| 2 | Repciuc Elena | Contabil sef- Economist I | | 1 | S |
| Total pers.cond. | | | | 2 | |
| Serviciu asistenta medicala,sociala si ingrijire | | | | | |
| 3 | Coturbas Ioana | | Asistent medical | 1 | PL |
| 4 | Covaliu Ana | | Asistent medical | 1 | PL |
| 5 | Balos Maria | | Asistent medical | 1 | PL |
| 6 | Ghinghiloschi Maria | | Asistent medical | 1 | PL |
| 7 | Macut Claudia | | Asistent medical | 1 | PL |
| 8 | Coturbas Elisabeta Maria | | Psiholog | 1 | S |
| 9 | Rusu Florentina | | Asistent social | 1 | S |
| Total pers.specialitate | | | | 7 | |
| 10 | Toderas Violeta | | Infirmiera | 1 | M |
| 11 | Vasilovici Lenuta | | Infirmiera | 1 | G |
| 12 | Vasilloschi Maria | | Infirmiera | 1 | G |
| 13 | Gales Maria | | Infirmiera | 1 | M |
| 14 | Timingeru Stefan | | Infirmier | 1 | G |
| 15 | Bolocan Liliana | | Infirmiera | 1 | M |
| 16 | Rusu Lucia | | Infirmiera | 1 | G |
| 17 | Coturbas Vergine | | Infirmiera | 1 | G |
| 19 | Hreban Ioana | | Infirmiera | 1 | G |
| 19 | Boca Paulina | | Infirmiera | 1 | G |
| 20 | Ghinghiloschi Lina | | Infirmiera | 1 | G |
| 21 | Covaliu Rodica | | Infirmiera | 1 | G |
| 22 | Curic Raveica | | Infirmiera | 1 | G |
| 23 | Coturbas V.Ion | | Infirmier | 1 | G |
| Total infirmiere | | | | 14 | |
| Total serv.as.med. | | | | 21 | |
| Birou Financiar Economic | | | | | |
| 24 | Rusu Carmen | | Economist I | 1 | S |
| 25 | Gales Ion | | Economist I | 1 | S |
| 26 | Coturbas Gheorghe | | Magaziner | 1 | M |
| 27 | VACANT | | Secretar II,casier | 1 | M |

| | | | | |
|--|--------------------------|--|----------------------------------|-----------|
| Total birou fin.ec. | | | | 4 |
| Serviciu ad-tiv, intretinere si gospodarire | | | | |
| 28 | Sandu Andreea Mirabela | | Administrator | 1 S |
| 29 | VACANT | | Muncitor calificat I | 1 M |
| 30 | Andreescu Liviu | | Paznic | 1 M |
| 31 | Coturbas A.Gheorghe | | Bucatar I | 1 G |
| 32 | Coturbas Claudia | | Muncitor calificat bucatarie III | 1 M |
| 33 | Pop Ioan | | Muncitor calificat I (zidar) | 1 G |
| 34 | VACANT | | Muncitor calificat II (focist) | 1 M |
| 35 | Gales Nicolae | | Muncitor calificat IV(focist) | 1 G |
| | Total serv.ad-tiv | | | 8 |
| | TOTAL | | | 35 |

| | |
|---------------------|----------|
| TOTAL POSTURI | 35 |
| Ocupate | 32 |
| Vacante | 3 |
| | |
| FUNCTII CONDUCERE | 2 |
| FUNCTII DE EXECUTIE | 33 |

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Petru COTOARĂ



SECRETAR,
Marian LUNGU

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Cămin Pentru Persoane Vârstnice Solca"

ARTICOLUL 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Cămin Pentru Persoane Vârstnice Solca", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Solca Nr. 11/2011 în vederea asigurării funcționării căminului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Cămin Pentru Persoane Vârstnice Solca", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Primaria Orasului Solca - Serviciu de asistență socială, acreditat conform Certificatului de acreditare AF nr.001155, deține Licența de funcționare provizorie nr.1453/17.06.2016, CUI 4327413, sediul loc. Solca str. Republicii nr.14, jud.Suceava.

"Căminul Pentru Persoane Vârstnice Solca" este instituție de asistență socială cu personalitate juridică. Cod fiscal 4327413.

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Cămin Pentru Persoane Vârstnice Solca" este protecția de tip rezidențial a vârstnicilor prin desfășurarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor sociale, a celor speciale și individuale ale vârstnicilor care solicită aceste servicii.

Beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca sunt persoanele vârstnice aflate în dificultatea de a se putea întreține singure parțial sau total.

Activitățile de bază organizate în cămin sunt:

- ❖ Îngrijire personală
- ❖ Supraveghere
- ❖ Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- ❖ Cazare pe perioadă nedeterminată
- ❖ Masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz

- ❖ Curățenie
- ❖ Socializare și activități culturale
- ❖ Consiliere pentru drepturile sociale
- ❖ Asistență medicală asigurată de medic de medicina familiei,
- ❖ Terapii de recuperare fizică/psihică/ mintală, terapie ocupațională, menaj, alte activități administrative etc.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Bratca" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 212/2011 privind aprobarea Programului de interes național „ Dezvoltarea rețelei naționale de camine pentru persoane varstnice” republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Hotararea nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale si a nivelului venitului lunar pe membru de familie in baza caruia se stabileste contributia lunara de intretinere datorata de catre sustinatorii legali ai persoanelor varstnice din centrele rezidentiale, Hotararea nr.903/2015 privind alocatia de hrana.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale cu cazare organizate ca centre rezidentiale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale. **Anexa 1** - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice

(3) Serviciul social „Cămin pentru Persoane Vârstnice Solca" este înființat prin Hotarârea Consiliului Local al orasului Solca nr.14/2011 .

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și

- demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca, cu serviciul de asistentă socială al Primăriei Orasului Solca și serviciile publice de asistență socială de unde provin beneficiarii.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Solca sunt persoane vârstnice care din cauza unor motive de natura economica , fizica, psihica sau sociala se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociale.

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

a) acte necesare:

- Cerere pt. internare întocmită de persoana care solicită internarea sau de sustinatorul legal al acesteia în cazul în care persoana este lipsită de capacitatea de exercițiu sau alte cauze;

- Documente privind identitatea persoanei (certificat de nastere, buletin/ carte de identitate) , starea civila (certificat de casatorie, hotarare de divort, certificat de deces dupa caz) in xerocopie si originalul;
- Documente care sa ateste starea de sanatate (VDRL,AgHBs, examen coproparazitologic, Rx. pulmonar) ;
- Certificat medical de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap, dupa caz;
- Documente privind situatia materiala (venituri proprii provenite din pensii si alte surse);
- Fisa de evaluare socio-medicala, Ordinul 886/05.10.2000 ;
- Certificat de atestare fiscala emis de Circumscripția fiscala de care apartine, dupa caz ;
- Ancheta sociala de la primaria de domiciliu va fi completata cu responsabilitate, vor fi detaliate capitolele II si III privind fiecare cerinta in parte.

Exemplu:

- Situatia juridica a locuintei;
- Informatii relevante despre persoana care locuieste cu persoana evaluata;
- Persoane de contact in caz de urgenta;
- Cerintele de la pct. E din ancheta sociala etc.
- Scrisoare medicala de la medicul specialist cu schema terapeutica a tratamentului urmat .

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- a) Are domiciliul stabil în România;
- b) Nu are familie sau nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
- c) Nu are locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii.
- d) Nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare.
- e) Nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire specializata
- f) Se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio medicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

c) Primarul Orasului Solca va aproba dispozitia de admitere/respingere în Căminul pentru Persoane Vârstnice

Admidera se face în funcție de posibilitatea serviciului social de a răspunde nevoile beneficiarului identificate la evaluarea inițială.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între Caminul pentru persoane varstnice și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar este pastrat de beneficiar/reprezentant legal al acestuia. - Model contract furnizare servicii - **Anexa 1.**

d) stabilirea contribuției beneficiarului se face de către Consiliul Local al Orasului Solca.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de

maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

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

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Solca 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.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire/cazare pe perioada nedeterminată;
 - 3. îngrijire personală în funcție de nevoile identificate;
 - 4. supraveghere ;
 - 5. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale;
 - 6. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
 - 7. curățenie;
 - 8. socializare și activități culturale;
 - 9. consiliere pentru drepturile sociale
 - 10. asistență medicală
 - 11. terapii de recuperare fizică/psihică/ mintală, terapie ocupațională, menaj, alte activități administrative etc.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. existența Ghid a beneficiarului;
 - 2. existența unui pliant informativ - sumar al serviciilor acordate
 - 3. realizarea unei pagini de facebook „ Camin persoane varstnice Solca”
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. - Să garanteze persoanelor vârstnice care trăiesc în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Solca” o asistență corespunzătoare în privința vieții private și participarea la stabilirea condițiilor de viață în instituție;
 2. Să permită persoanelor vârstnice să aleagă liber propriul stil de viață și să ducă o existență independentă atât timp cât acest lucru este posibil în condițiile specifice din /în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Solca”;
 3. Prevenirea și, dacă este cazul, sancționare comportamentelor abuzive asupra vârstnicilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor
 4. de evaluări periodice a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca prin realizarea următoarelor activități:
1. angajarea de specialiști în conformitate cu prevederile legale privind serviciile sociale;
 2. perfecționarea continuă a personalului și organizarea de sesiuni de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a regulamentelor și procedurilor utilizate în cămin;
 3. aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;

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

(1) Serviciul social „Cămin pentru Persoane Vârstnice Solca” funcționează cu un număr de 35 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Orasului Solca Nr.14/2011, din care:

- a) personal de conducere: director, contabil sef, 2
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 21;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 pentru persoane dependente și de 1/5, dar nu mai puțin de 1/10 pentru persoane vârstnice încadrate în gradele de dependență IIIA și III B .

(3) Pentru activitățile de specialitate evaluare, planificare, consultații etc. Căminul pentru Persoane Vârstnice Solca încheie contracte de prestări servicii cu cabinetele/birourile specialistilor profesiilor reglementate precum medic, fizioterapeut, etc.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) director;
- b) contabil sef

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime

de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

(6) Pe perioada când postul nu este ocupat de către un specialist care să întrunească condițiile prevazute la litera (4) administrarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca este asigurată de Director interimar al Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca pana la ocuparea postului prin concurs de catre un specialist.

ARTICOLUL 10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Cămin pentru Persoane Vârstnice Solca, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca.

(2) Consiliul consultativ este compus din 3 reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale (1 reprezentant din partea Consiliului Local Solca și 2 reprezentanți din partea Primăriei Orasului Solca) și 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca.

ARTICOLUL 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);

b) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509);

c) asistent social (263501);

d) dietetician (226502);

e) fiziokinetoterapeut (226401);

f) infirmieră (532103);

g) kinetoterapeut (226405);

h) medic de medicină de familie (221108);

i) nutriționist și dietetician (226503);

j) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(3) Atribuțiile asistentului medical generalist (325901). Asistenții medicali generalişti oferă tratament, asistența și servicii de îngrijire pentru persoanele care au nevoie de îngrijire medicală ca urmare a efectelor îmbătrânirii, rănirii, bolilor sau altor insuficiențe fizice ori mentale sau eventualelor riscuri asupra sănătății. Aceștia își asumă responsabilitatea pentru planificarea și gestionarea îngrijirii pacienților, inclusiv supravegherea altor lucrători de îngrijire a sănătății, lucrând în mod autonom sau în echipe cu medici și cu alte persoane în aplicarea practica a măsurilor preventive și curative.

(4) Atribuțiile serei medicale (322102). Sorele medicale acordă asistență medicală de bază și îngrijire personală pentru persoanele care au nevoie de astfel de îngrijire din cauza efectelor îmbătrânirii, bolilor, vătărilor corporale sau altor insuficiențe fizice sau mentale. Acestea lucrează în general sub supravegherea asistentelor medicale și ajută la punerea în aplicare a planurilor de îngrijire a sănătății și de tratament stabilite de către specialiști în medicina, în îngrijire medicală și alți specialiști din domeniul sănătății.

(5) Atribuțiile asistentului social (263501). Asistentul social acordă consultanță asupra problematicei sociale; inițiază acțiuni pentru prevenirea excluderii sociale ale vârstnicilor vulnerabili și pentru readaptarea acestora la viața socială acolo unde se poate realiza acest deziderat; acordă ajutor persoanelor cu dizabilități fizice sau mentale în scopul ameliorării capacității de integrare socială a acestora.

Realizează evaluarea inițială, identifică nevoile persoanelor vârstnice care solicită admiterea în cămin și propune, sprijin de ceilalți specialiști planurile de asistență și îngrijire.

Se ocupa cu recuperarea și (re)integrarea psiho-socială și profesională a persoanelor cu probleme speciale: deficiențe psihice și/sau fizice, probleme sociale diverse.

Desfășoară o activitate complexă și variată: analizează influența factorilor sociali asupra stării de sănătate mentală și a comportamentului uman, acordă consultanță privind drepturile și obligațiile asistaților, colaborează cu instituții sau organizații care au obiective

similare, participa la elaborarea metodelor si tehnicilor de lucru, propun masuri de ajutorare sau recuperare. Munca unui asistent social este aceea de a ajuta oamenii în rezolvarea problemelor legate de situatia lor sociala sau de viata personala.

Exercitarea profesiei de asistent social este avizata de Colegiul Asistentilor Sociali din Romania si autorizata de Ministerul Muncii si Protectiei Sociale.

Asistentul social indeplineste o misiune sociala care are la baza valorile si principiile fundamentale ale profesiei: justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, integritatea persoanei, autodeterminarea, confidentialitatea, importanta relatiilor interumane, furnizarea serviciilor cu competenta si in beneficiul clientilor.

Exercitarea libera a profesiei si independenta profesionala confera asistentului social dreptul de a actiona și a lua decizii în beneficiul clienților săi și deplina raspundere a acestora.

Profesia de asistent social poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- este cetatea roman, cu domiciliul in Romania;
- este licentiat sau absolvent al unei institutii de invatamant de specialitate, acreditata de stat in conditiile legii;
- detine avizul Colegiului Asistentilor Sociali din Romania pentru exercitarea libera a profesiei de asistent social;
- nu se gaseste in vreunul din cazurile de incompatibilitate sau nedemnitate prevazute de prezentul statut.

(6) Atribuțiile infirmierei (532103). Asigură servicii de îngrijire personală și asistență în activitățile zilnice din viața pacienților și rezidenților din cămin. Pune în aplicare planurile de asistență și îngrijire și practicilor de îngrijire stabilite, sub supravegherea directă a cadrelor medicale și a altor specialiști din domeniul sănătății sau asistenței sociale.

(7) Atribuțiile medicului de medicină de familie (221108). Medicul de medicina familie efectuează:

Consultatii pentru servicii medicale de preventie:

a. control medical periodic al asiguratilor in varsta de peste 18 ani pentru prevenirea bolilor cu consecinte majore in morbiditate si mortalitate;

Controlul medical cuprinde:

- consultatie (anamneza, examen obiectiv, diagnostic);
- recomandare pentru examene paraclinice atunci cand exista argumente clinice de suspiciune a unei stari patologice consemnate in foaia de observatie;
- incadrarea medicala a asiguratului intr-o grupa de risc.

b. supravegherea periodica clinica a evolutiei pentru bolnavii cu afectiuni cronice, in limita competentelor, si cuprinde: sfat medical, recomandari regim igienico-dietetic si alte activitati care nu se finalizeaza cu eliberarea de prescriptii medicale sau prescriere de investigatii medicale paraclinice.

Supraveghere (evaluarea factorilor ambientali, consiliere privind igiena alimentatiei, consiliere privind igiena personala) si depistare de boli cu potential endemo-epidemic (examen clinic, diagnostic prezumtiv, trimitere catre structurile de specialitate pentru investigatii, confirmare, tratament adecvat si masuri igienico-sanitare specifice, dupa caz).

Consultatii pentru acordarea serviciilor de planificare familiala

Servicii de promovare a sanatatii - Educatie medico-sanitara si consiliere pentru prevenirea si combaterea factorilor de risc, precum si consilierea antidrog.

Servicii medicale curative, consultatie pentru afectiuni acute, subacute (anamneza, examen clinic, diagnostic si tratament).

○ Pentru fiecare caz, casa de asigurari de sanatate deconteaza maximum 4 consultatii pentru acelasi episod de boala acuta/subacuta, pe asigurat, necesare pentru stabilirea diagnosticului, a tratamentului si a evolutiei cazului, cumulat la nivelul medicului de familie si medicului de specialitate din ambulatoriul clinic. Daca cazul este rezolvat la nivelul medicului de familie casa de asigurari de sanatate deconteaza maximum 2 consultatii pentru acelasi episod de boala acuta/subacuta, pe asigurat, necesare pentru stabilirea diagnosticului, a tratamentului si a evolutiei cazului. Pentru acelasi episod de boala acuta/subacuta, in situatia in care au fost acordate de catre medicul de familie una sau doua consultatii, si pentru cazul respectiv este necesara trimiterea catre medicul/medicii de specialitate din ambulatoriul clinic, medicul de familie elibereaza bilet de trimitere catre medicul/medicii de specialitate din ambulatoriul clinic, pe care va mentiona obligatoriu numarul de consultatii acordate (una sau doua consultatii).

○ Circuitul privind modalitatile in care pot fi acordate cele 4 consultatii se refera numai la un singur episod de boala acuta/subacuta.

○ In situatiile in care la prima consultatie se diagnosticheaza doua sau mai multe afectiuni acute/subacute, numarul consultatiilor decontate de casa de asigurari de sanatate este maximum 4 consultatii.

○ In situatia in care in derularea unui episod de boala acuta/subacuta dupa prima, respectiv a doua consultatie apare o alta afectiune acuta/subacuta, numarul consultatiilor este maximum 5, respectiv 6, din care la nivelul medicului de familie pot fi acordate maximum 3 consultatii.

○ In situatia in care exista prezumtia privind existenta unei alte afectiuni asociate, medicul care suspicioneaza va consemna distinct pe biletul de trimitere numarul de consultatii pentru afectiunile acute/subacute pentru care pacientul s-a prezentat initial

Monitorizarea starii de sanatate pentru bolnavii cu afectiuni cronice.

Activitati de suport. Eliberare de acte medicale: certificat de concediu medical, bilete de trimitere, prescriptii medicale - certificat constatator de deces (cu exceptia situatiilor de suspiciune care necesita expertiza medico-legala, conform prevederilor legale).

Activitatea profesională a medicului este conformă cu prevederile privind organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România. Colegiul Medicilor din România are ca principal obiect de activitate controlul și supravegherea exercitării profesiei de medic, aplicarea legilor și a regulamentelor care organizează și reglementează exercițiul profesiei, reprezentarea intereselor profesiei de medic și păstrarea prestigiului acestei profesii în cadrul vieții sociale.

Realizarea psihoterapiei tulburarilor emotionale, comportamentale si de personalitate ale beneficiarilor. Analiza si corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social ale beneficiarilor.

Aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpreteaza datele obtinute si elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare.

Stabileste etapele recuperarii psihopedagogice, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.

Stabileste psihodiagnosticul beneficiarilor si realizeaza examinarile si evaluarile psihologice ale beneficiarilor.

Colaboreaza cu ceilalti specialisti din centru pentru a stabili si a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.

Stabileste programul saptamanal de interventie terapeutica (de socializare si integrare sociala si de activitati educationale).

Stabileste, in functie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a beneficiarilor.

Investigheaza si recomanda caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor. Indruma activitatea infirmierelor / lucrătorilor sociali pentru a le integra in aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.

Contribuie prin activitatea pe care o desfasoara la dezinstitutionalizarea persoanelor din institutie.

Asigura consilierea de specialitate a personalului din institutie.

Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal.

Activitatea profesională a psihologului este conformă cu prevederile privind organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România.

ARTICOLUL 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) funcționar administrativ, economic;
- c) casier, magaziner;
- d) personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;
- g) muncitor necalificat.

Directorul căminului conduce activitatea din compartimente și are următoarele atribuții:

- a) reprezinta institutia in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate precum si in justitie;

- b) 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.;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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 Cămin pentru Persoane Vârstnice Solca;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Cămin pentru Persoane Vârstnice Solca în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Contabilul Sef conduce compartimentul financiar contabil si are urmatoarele atributii:

Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor:

- a) Contabilizeaza facturile emise pentru clientii interni

- b) Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont
- c) Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa
- d) Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor
- e) Inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni
- f) Inregistreaza intrari de marfa in baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI si NIR)

Întocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora:

a) Intocmeste saptamanal lista facturilor emise si neincasate si lista avansurilor disponibile in lei

b) Intocmeste balante de verificare pentru clienti

c) Intocmeste liste de avansuri din trezorerie

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

a) operarea zilnica a facturilor emise, a incasarilor pe facturi si in avans

b) operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia

c) verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si avansuri din trezorerie in lei

d) incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

a) Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate

b) Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de Caminul pentru persoane varstnice Solca

c) Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul Caminului pentru persoane varstnice Solca

d) Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau

e) Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele Caminului pentru persoane varstnice Solca

f) Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza Caminul pentru persoane varstnice Solca.

Magaziner. Atribuții principale și sarcini aferente:

1. Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă

a. Operează în stoc mișcările de marfă

b. Păstrează documentele justificative legate de stocuri

c. Efectuează lunar inventarul stocului de marfă

d. Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia Caminului pentru persoane varstnice Solca

e. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic

f. Oferă informații despre stocuri departamentelor din Caminul pentru persoane varstnice Solca

g. Respectă legislația de gestiune a stocurilor

2. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare

- a. Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
 - b. Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia Caminului pentru persoane varstnice Solca
 - c. Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
 - d. Verifică documentele vamale la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
 - e. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
 - f. Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
 - g. Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
3. Asigură mișcarea stocurilor
- a. Efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur
 - b. Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi

Personal pentru curățenie spații, atribuții

- a) Efectuează curatenia în spațiile repartizate (dormitoare, băi, coridoare, cabinetul medical, birouri, scări etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curatenie;
- b) Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) Respectă și aplică normele legale privind asigurarea curateniei, dezinfectiei și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- d) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- e) Urmărește realizarea igienizării generale și a curateniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- f) Respectă circuitele funcționale în cadrul căminului
- g) Respectă prevederile legale privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,
 - transportă pe circuitul stabilit gunoierii și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- h) Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- i) Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient;
- j) Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 994/ oct.2004 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

k) Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:

- l) Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
- m) Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
- n) Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
- o) Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
- p) Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
- q) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- r) Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- s) Respecta regulamentul intern al căminului;
- t) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

Spălătoreasa curăță, spală și igienizează, lenjeria, rufele, echipamentele și materialele într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă:

- a) Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- b) Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- c) Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- d) În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual ;
- e) Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- f) Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii ;
- g) Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defectiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- h) Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
- i) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- j) Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- k) Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- l) Își însușește și respectă legislația în vigoare, specifică activității proprii;
- m) Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

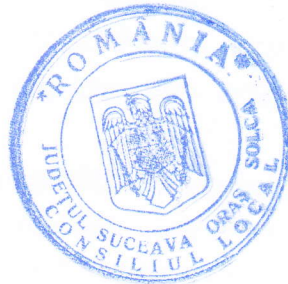
ARTICOLUL 13 Finanțarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Solca

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Cămin pentru persoane vârstnice Solca se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul de stat;
- c) buget local
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Petru COTOARĂ**



**SECRETAR,
Marian LUNGU**