

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea structurii organizatorice, a statutului de funcții,  
precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice  
Anina**

Consiliul Local Oraș Anina, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere expunerea de motive la proiectul de hotărâre;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Anina, precum și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată;

Văzând prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 571/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

Văzând prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Ținând cont de prevederile Anexei nr.1 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 2.126/2014 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 alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. 2, lit. c, alin. 5 lit. d, alin.6, lit. a, pct. 4, art. 45, alin. 1, art. 115, alin. 1, lit. b din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1-** (1) Se aprobă reorganizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Anina, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015, sens în care instituția de asistență socială cu personalitate juridică, cu sediul în Anina str. Spitalului, nr. 2, județul Caraș-Severin, va purta denumirea de: „Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina”.

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina are statut de serviciu social cu cazare (cod-8730 CR-V-I), aflat în subordinea Consiliului Local Anina și în coordonarea metodologică a Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială.

**Art.2** - Se aprobă organigrama Căminului pentru Persoane Vârstnice Anina, potrivit Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

**Art.3** - Se aprobă statutul de funcții al Căminului pentru Persoane Vârstnice Anina, potrivit Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

**Art.4** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Anina, potrivit Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

**Art.5** - (1) În termen de 10 zile de la aprobarea prevederilor regulamentului prevăzut în articolul precedent, acesta va fi comunicat sub luare de semnătură, fiecărui angajat al instituției, prin grija directorului acestuia.

(2) Lista cu semnăturile de luare la cunoștință a regulamentului prevăzut la art.4 va fi înaintată Biroului Resurse Umane, Secretariat, Afaceri Europene din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina.

(3) Neasumarea și/sau nerespectarea clauzelor Regulamentului de organizare și funcționare de către conducerea și personalul angajat al Căminului pentru Persoane Vârstnice Anina, după ce acest document a fost luat la cunoștință și asumat olograf, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală a celor în culpă, după caz.

**Art.6** - (1) Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina, este condus de către un director, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) În activitatea sa, directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice Anina, va fi sprijinit de Consiliul Consultativ.

(3) Consiliul Consultativ își va desfășura activitatea în baza unui Regulament propriu de organizare și funcționare pe care îl va redacta în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei. Consiliul Consultativ are în componență 5 membri, după cum urmează:

a) 2 membri desemnați în calitate de reprezentanți ai Consiliului Local și 1 membru ca reprezentant al Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială;

b) 2 membri desemnați în calitate de reprezentanți ai beneficiarilor căminului.

**Art.7** - Activitatea de specialitate a Căminului pentru Persoane Vârstnice Anina, va fi coordonată metodologic de către Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială, urmând ca monitorizarea celorlalte activități ale acestui serviciu social să fie asigurată, în baza subordonării administrative și financiare de către Consiliul Local.

**Art.8** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local nr.36/2011 privind înființarea și organizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Anina, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9** - Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina, a înaintat solicitarea de licențiere a serviciului social la M.M.F.P.S.P.V., în luna decembrie 2015.

**Art.10** - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează:

a) Biroul Resurse Umane, Secretariat, Afaceri Europene din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina;

b) Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina;

c) Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina.

**Art.11** - În termen de 10 de zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice Anina, prin compartimentul de resort, va amenda Contractele individuale de muncă ale angajaților prin act adițional care va reflecta: identitatea părților, locul de muncă, felul muncii și atribuțiile postului, la care se va anexa și fișa postului refăcută.

**Art.12** - Hotărârea se comunică potrivit prevederilor art. 48, art. 49 alin. (1) teza a II-a și ale a 115 alin. (3), (5) și (6) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului - Județul Caraș-Severin;
- Primarul orașului Anina;
- Serviciul de Autoritate Tutelară și Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina;
- Biroul Resurse Umane, Secretariat, Afaceri Europene din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina;
- Compartimentul Buget-Finanțe-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina;
- Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina.

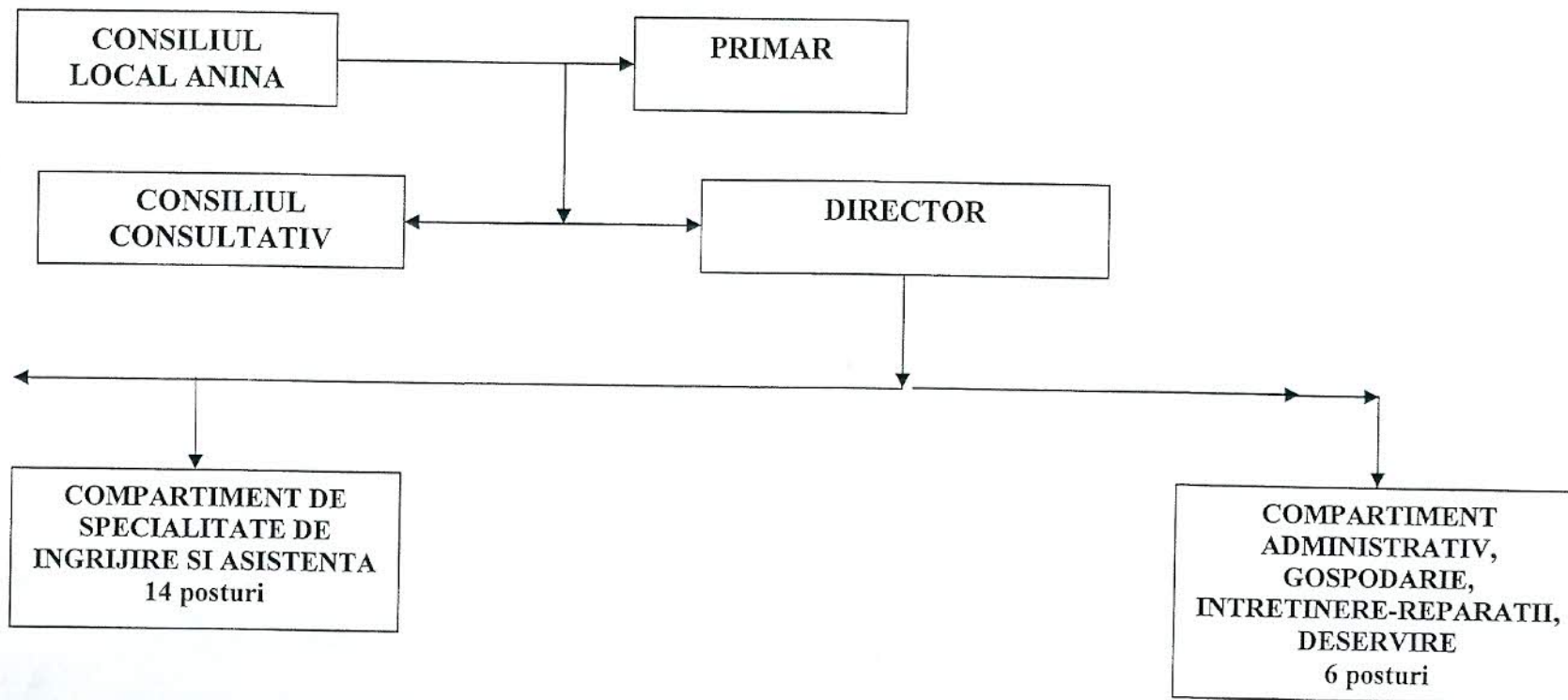
PREȘEDINTEDE ȘEDINȚĂ  
Consilier NEICU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ - SECRETAR  
jr.IZVERNARI IRINA

ANINA LA: 31.03.2016.  
NR. 68



ORGANIGRAMA  
CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ANINA



TOTAL POSTURI - 21 posturi;  
POSTURI DE CONDUCERE – 1 posturi;  
POSTURI DE EXECUȚIE – 20 posturi ;  
Posturi de specialitate - 14 posturi ;  
Posturi administrative - 6 posturi ;

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,  
Consilier NEICU GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
Jr. IRINA IZVERNARI

ROMÂNIA  
 JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
 CONSILIUL LOCAL ORAȘ ANINA  
 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ANINA

STAT DE FUNCȚII  
 ÎNCEPÂND CU DATA DE 01.06. 2016

Nr. crt.	Denumire compartiment	Funcția	Grad	Nivel studii	Număr posturi
1	Conducere	Director	I	S	1
2	Compartiment administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire	Contabil IA*	I	PL	1
		Magaziner		M	1
		Muncitor calificat - electrician	I	M	1
		Muncitor calificat - fochist	III	M	1
		Muncitor calificat – bucătar	IV	M	2
3	Compartiment de specialitate de îngrijire și asistență	Medic	specialist	S	1
		Asistent medical	principal	PL	4
		Asistent medical		PL	2
		Infirmiere		G-M	3
		Îngrijitoare**		G-M	4
<b>TOTAL</b>					<b>21</b>

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ  
 Consilier NEICU GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
 SECRETAR  
 Jr. IZVERNARI IRINA

\* Întrucât în cuprinsul Anexei nr. I la nomenclator (aprobatt prin HG. nr. 867/2015), nu se regasesc toate funcțiile, existente în prezent în structura organizatorică a căminului, se va face adresa de către Consiliul Local Anina și se va solicita Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice instrucțiuni referitoare la situația anterior menționată urmând ca după primirea răspunsului Consiliul Local Anina să procedeze pe cale de consecință.

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ANINA**

**ARTICOLUL 1  
DEFINIȚIE**

(1). Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Cămin pentru Persoane Vârstnice Anina, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Anina, 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, drepturile și obligațiile beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali, vizitatori.

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

**ARTICOLUL 2  
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

**Serviciul social** „Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina”, cod serviciu social : nr.8730 CR-V-I, este înființat, în subordinea Consiliului Local Anina, fiind o instituție publică de asistență socială la nivel local și funcționează în coordonarea metodologică a furnizorului Primăria Orașului Anina, acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF ,nr. 000265, detine Licența de funcționare \*....., CUI 3228233, cu sediul în orașul Anina, str. Spitalului, nr.2, județul Caraș-Severin.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina are Decizia de acreditare nr.82/10.11.2011 și a transmis documentația de solicitare a acreditării serviciului social în decembrie 2015 .

Antetul documentelor și cel al corespondentei emise la nivelul căminului va avea următorul conținut: „România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Local Anina/Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina.

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina dispune de cont propriu în banca și are ștampila proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „ România/Județul Caraș- Severin/Consiliul Local/Căminul pentru persoane vârstnice Anina”.

**ARTICOLUL 3  
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

**Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina** este de asigurare a resurselor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice și a furnizării asistenței sociale către categoria de beneficiari careia i se adresează, precum și de prevenire și combatere a marginalizării sociale a acestora.

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina asigură și garantează un standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici; asigurarea unei bătrâneți demne și sigure; socializarea persoanelor

de varsta a treia, prin atragerea lor in activitati culturale, eroterapie, turism etc.; integrarea sociala a beneficiarilor in institutie si comunitatea locala; prevenirea degradarii si intretinerea psiho-fizica a celor doi parteneri (asistat-salariat); stimularea apropierii serviciilor sociale de problematica varstnicilor in vederea armonizarii conditiilor de viata.

Obiectul de activitate al serviciului social Caminul pentru Persoane Varstnice Anina consta in acordarea de servicii sociale specializate in:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- prepararea si servirea hranei;
- ingrijire personala;
- asistență medicală;
- asistență paleativă;
- consiliere psihologică;
- socializare și petrecere a timpului liber.

Capacitatea de gazduire a caminului este de 50 de locuri, cu rezidenta permanenta:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Anina sunt persoane varstnice care, din cauza unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala, se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociale, si de a se intretine singure.

Caminul pentru Persoane Varstnice Anina are urmatoarele obiective principale în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiarii:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea , integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

#### ARTICOLUL 4

#### CADRUL LEGAL DE INFIINTARE, ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul social Caminul pentru Persoane Varstnice Anina, functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare, in baza Hotararii Guvernului nr.212/2011 pentru aprobarea Programului de interes national „Dezvoltarea rețelei nationale de camine pentru persoane varstnice”, in baza Ordinului 98/2014 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei si protectiei sociale nr.1156/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, aprobarea si acordarea finantarii prin programul de interes national „Dezvoltarea rețelei nationale de camine pentru persoane varstnice” a Hotararilor Consiliului Local Anina nr.36 si 38/2011, precum si a altor acte normative secundare aplicabile in domeniu, cu respectarea Ordinului 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice.

Standard minim de calitate aplicabil:**Anexa nr.1** (Standarde minime de calitate pentru sericiile sociale cu cazare organizate ca centre rezidentiale destinate persoanelor varstnice) **la Ordinul ministrului muncii, familiei, protectiei sociale si persoanelor varstnice nr.2.126/2014** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor

categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integrat si cantinele sociale.

Serviciul social Caminul pentru Persoane Varstnice Anina a fost infiintat prin Hotararile Consiliului Local Anina nr.36 si 38/2011 si reorganizat prin Hotararea Consiliului Local Anina nr. /2016 si functioneaza cu acelasi numar de posturi,\*\* in subordinea administrativa si finaniara a Consiliului Local Anina si in coordonarea metodologica a furnizorului de servicii sociale, Primaria orasului Anina.

## **ARTICOLUL 5**

### **ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciu social Caminul pentru Persoane Varstnice Anina este organizat si functioneaza in subordinea Consiliului Local Anina

In temeiul prerogativelor sale, Consiliul Local Anina aproba organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare ale serviciului social in cauza,

Primaria Orasului Anina prin Serviciul Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala va asigura coordonarea metodologica a activitatilor de specialitate desfasurate in cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Anina, monitorizand, coordonand si controland modul in care se acorda beneficiarilor urmatoarele servicii de profil:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- prepararea si servirea hranei;
- ingrijire personala;
- asistență medicală ;
- asistență paleativă;
- consiliere psihologică, informare si suport emotional;
- integrare/reintegrare familiala si sociala;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- servicii de recuperare/reabilitare.

Serviciul social „Caminul pentru Persoane Varstnice Anina” va gestiona in mod corespunzator fondul arhivistic si documentaristic constituit cu privire la beneficiarii acestui serviciu social, pastrand si utilizand in mod adecvat documentele de specialitate referitoare la situatia socio-medicala a beneficiarilor, potrivit legii, sub directa supraveghere a Primariei Orasului Anina Serviciul Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala.

Fondul arhivistic si documentaristic al Caminului pentru Persoane Varstnice Anina se pastreaza la sediul acestei institutii, urmand ca entitatea in cauza sa puna la dispozitia Primariei Orasului Anina, la solicitarea acestui furnizor de servicii sociale, xerocopiile ale documentelor in cauza.

Serviciul social Caminul pentru Persoane Varstnice Anina va permite personalului de specialitate din cadrul Serviciul Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala al Primariei Orasului Anina accesul in incinta unitatii, precum si accesul la beneficiarii caminului, si respectiv la documentele/informatiile referitoare la acestia, cu informarea directorului institutiei (sau inlocuitorului de drept al acestuia) si, daca este cazul, cu sprijinul personalului de specialitate al acestei institutii.

## **ARTICOLUL 6**

### **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIILOR SOCIALE**

Serviciul social Caminul pentru Persoane Varstnice Anina se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie in care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Caminului pentru Persoane

Varstnice Anina, sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea inunitate a unui personal mixt:
  - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si gradul sau de discernamant, precum si de capacitatea de exercitiu;
  - h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu copii, fratii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- i) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
  - J) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
  - k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
  - l) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
  - m) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
  - n) asigurarea confidentialitatii si eticii profesionale;
  - o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicare activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
  - p) colaborarea caminului cu serviciul public de asistenta sociala local, precum si cu celelalte entitati de specialitate investite cu atributii in domeniu.

## ARTICOLUL 7 BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

Beneficiarii serviciilor sociale acordate in Caminul pentru Persoane Varstnice Anina sunt persoane varstnice care, din cauza unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociale si de a se intretine singure, datorita faptului ca:

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

Acesti beneficiari pot fi :

- cetateni romani care au domiciliul ori resedinta in orasul Anina, in localitatile judetului Caras-Severin si a judetelor limitrofe, daca se incheie protocoale cu primariile in care persoanele isi au resedinta, precum si cetateni romani fara domiciliu (posesori CIP-localitatea de rezidenta din judetul Caras-Severin);
- cetatenii altor state si acorduri la care Romania este parte, daca au domiciliul sau resedinta in judetul Caras-Severin.

**a) Conditile de acces/admitere in camin sunt urmatoarele:**



### **Actele necesare pentru admiterea in camin sunt urmatoarele:**

1. Cerere din partea solicitantului sau a reprezentantului legal;
2. Fișa de evaluare socio-medicală și ancheta socială efectuate de Serviciul Public de Asistență Socială a localității de domiciliu;
3. Declarație notarială/pe proprie răspundere din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreținători legal. Dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarație notarială /pe proprie răspundere că nu se pot îngriji de persoane vârstnică și motivele;
4. Copie act de identitate;
5. Copie certificat de naștere;
6. Copie certificat căsătorie;
7. Copie hotărâre divorț sau certificat de deces, după caz;
8. Copie certificate de naștere-copii;
9. Talon pensie recent, dacă este pensionar;
10. Copie certificat de încadrare într-un grad de handicap-unde este cazul;
11. Analize medicale: RBW, radiografie plămâni, ex. coproparazitologic;
12. Adeverință medicală de la medicul psihiatru;
13. Adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticele și tratamentul urmat și care să ateste că nu suferă de TBC, hepatită, lues-boli infecto-contagioase;
14. Documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, analize medicale) doveditoare ale stării de sănătate.

### **b) Dosarul persoanei varstnice va cuprinde urmatoarele acte:**

1. Actele de stare civila ale solicitantului (certificat de nastere si casatorie ale persoanei varstnice) ;
2. Copie dupa sentinta de divort definitiva a persoanei varstnice (daca este cazul);
3. Documentele de identificare ale apartinatorilor legali (sot, sotie, copii, etc.) in copie;
4. Declaratie privind lipsa sustinatorilor legali, pe propia raspundere sau autentificata la notarial;
5. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinta de salariu, talon de pensie, adeverinte de venit elierate de organele financiare teritoriale, alte acte sau , dupa caz declaratie pe propia raspundere ca nu are venituri. Declaratia se prezinta in forma autentica.
6. Copie dupa ultima hotarare judecatoreasca definitiva, prin care s-au stabilit obligatii de intretinere ale unor persoane in sarcina persoanei varstnice, daca este cazul;
7. Copii dupa ultima hotarare judecatoreasca definitiva, prin care apartinatorii care datoreaza plata contributiei de intretinere au stabilit obligatii de intretinere si fata de alte persoane;
8. Actul de identitate (original si copie);
9. Cuponul de pensie al beneficiarului;
10. Împuternicire pentru persoana desemnata sa administreze veniturile si bunurile beneficiarului, in cazul in care acesta nu are discernamant;
11. Declaratie din partea sustinatorilor legali ca acestia vor achita contributia sau diferenta de contributie de intretinere;
12. Declaratie cu privire la persoana care asigura organizarea funerariilor si obtinerea locului de veci, daca este cazul;
13. Adresa si numar de telefon de la familie si rudele apropiate.

### **c) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor privind admiterea in camin**

Accesul unei persoane varstnice in camin se face avandu-se in vedere urmatoarele criterii de prioritate:

- necesita ingrijire medicala permanenta deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu;
- nu se poate gospodari singura;
- este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale;
- nu are locuinta si nu realizeaza venituri proprii.

Solicitantul de servicii sociale este persoana varstnica in sensul Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata in 2007, cu completarile si modificarile ulterioare, adica este persoana care a implinit varsta de pensionare stabilita prin cadrul legal in vigoare.

**d) Admiterea persoanelor varstnice** in cadrul *Caminului pentru Persoane Varstnice Anina* se face numai in baza deciziei Comisiei de evaluare a doarelor pentru admiterea in camin (in situatia in care indeplinesc conditiile de eligibilitate) care intocmeste un Raport de specialitate in baza caruia se va dispune prin Dispozitia primarului (conform Legii 17/2000, art.29) admiterea in camin. Prin dispozitia primarului se dispune si respingerea dosarului in conditiile in care nu indeplinesc conditiile de eligibilitate.

**e) Serviciile** se acorda in baza unui *Contract pentru acordarea de servicii sociale*, incheiat intre conducerea institutiei si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul sau legal, cu respectarea prevederilor legate in vigoare.

**f) Contributia lunara datorata** de persoanele varstnice sau de sustinatori legali ai acestora se stabileste in temeiul art. 24 alin. (3) coroborat cu art. 25 alin. (4) i alin. (5) din Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata in anu/ 2007, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotararea Guvernului nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, iar Consiliul Local Anina hotaraste cu privire la cuantumul contributiei lunare de intretinere datorate de persoanele varstnice ingrijite in *camin* si/sau de sustinatorii legali, in situatia in care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de intretinere, astfel:

- contributia lunara datorata de persoanele varstnice este de pana la 60% din veniturile realizate fara a se depasi valoarea costului mediu lunar de intretinere aprobat;
- in cazul sustinatorilor legali cu obligatie de intretinere, diferenta de plata a contributiei lunare pentru persoana varstnica ingrijita in camin, se va calcula diferentiat, in functie de veniturile nete pe membru de familie. Cotele procentuale se pot diminua astfel contributia persoanei varstnice cumulata cu cea a sustinatorilor legali sa nu depaseasca costul mediu lunar de intretinere aprobat;
- sustinatorii legali pot acoperi din veniturile proprii contributia lunara integrala printr-un angajament de plata;
- potrivit art. 24 alin. (2) din acelasi act normativ, persoanele varstnice care nu au venituri si nici sustinatori legali nu datoreaza contributia de intretinere, aceasta fiind asigurata din bugetul Consiliului Local Anina pentru persoanele cu domiciliul in aceasta localitate..

Contributia lunara este consemnata intr-un *Angajament de plata* si se mentioneaza consimtamantul persoanei care urmeaza sa achite contributia lunara de intretinere, si conditiile cresterii cuantumului acesteia ca urmare a majorarii nivelului veniturilor si a modificarii costului mediu lunar de intretinere in *camin*, precum obligatia de a aduce la cunostiinta conducerii caminului orice modificare intervenita in situatia veniturilor personale sau ale familiei persoanei varstnice ingrijite in camin.

In luna ianuarie a fiecarui an, conducerea caminului prin compartimentul de resort (asistentii sociali) va depune diligente in vederea reinnoirii documentelor justificative care atesta veniturile beneficiarilor, precum si veniturile apartinatorilor legali ai beneficiarilor in vederea stabilirii venitului lunar/membru de familie pentru actualizarea contributiei lunare de intretinere. Obligatia de plata a contributiei lunare datorata de sustinatorii legali se poate stabili si prin hotarâre judecatoreasca.

**a) Conditii de incetare (temporara/definitiva) a serviciilor sociale acordate in cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Anina sunt urmatoarele:**

- la cererea beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamint, sub semnatura (se solicita beneficiarului sa indice in scris locul de domiciliu/rezidenta); in termen de maxim 5 zile de la iesirea beneficiarului, caminul notifica in scris serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei localitatii pe a carei raza teritoriala va locui persoana respectiva cu privire la prezenta beneficiarului in localitate, precum si Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Caraş-Severin, pentru a facilita verificarea conditiilor de gazduire si ingrijire oferite;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernamant cu angajamentul scris

al acestuia cu privire la respectarea obligatiei de a asigura gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului; in termen de maxim 48 ore de la iesirea beneficiarului, caminul notifica telefonic si in scris serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul despre prezenta acestuia in localitate, precum si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Caras Severin, pentru a facilita verificarea conditiilor de gazduire si ingrijire oferite;

- transfer pe perioada nedeterminata in alt camin, la cererea scrisa a beneficiarului sau, dupa caz, a reprezentantului sau legal; anterior iesirii beneficiarului din centru se verifica acordul centrului/institutiei la care se va transfera acesta;
- la recomandarea caminului rezidential care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide; cu minim 30 de zile anterior datei cand se estimeaza incetarea serviciilor, caminul stabileste, impreuna cu beneficiarul, cu Consiliul Local Anina si cu Consiliul Judetean Caras-Severin modul de solutionare a situatiei fiecarui beneficiar (transfer in alt centru, revenire in familie pe perioada determinata etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- in cazul in care a dobandit o boala de natura celei care nu face posibil accesul in camin;
- cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar sau acesta are o atitudine necorespunzatoare in cadrul caminului, periclitandu-si propria viata si/sau pe cele ale celorlalti beneficiari ori ale angajatilor; Incetarea serviciilor se realizeaza prin decizia directorului, cu acordul prealabil al Consiliului Consultativ si cu avizul Consiliului Local Anina

In cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, retragerea licentei de functionare a caminului etc.) caminul stabileste, impreuna cu beneficiarul si cu Consiliul Local Anina si Consiliul Judetean Caras-Severin, modul de solutionare a situatiei fiecarui beneficiar (transfer in alt camin, revenire in familie pe perioada determinata etc.).

**b) Actele de incetare a acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:**

- cerere de incetare a acordarii serviciilor sociale;
- acordul prealabil al Consiliului Consultativ, daca este cazul;
- avizul Serviciului Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala din cadrul Primariei orasului Anina;
- referatul de incetare a serviciilor acordate;
- decizia directorului de incetare a serviciilor sociale acordate;
- certificatul de deces al beneficiarului (in caz de deces al beneficiarului);
- fisa de incetare/si stare a serviciilor sociale acordate.

**(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in cadrul *Caminului pentru Persoane Varstnice Anina* au urmatoarele drepturi:**

- să le se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau oricealtă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luarea deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să le se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

**(2) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:**

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei , în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

**(3) Regimul juridic al bunurilor care însoțesc beneficiarii în Căminul** pentru persoane vârstnice Anina este reglementat prin Regulamentul de ordine interioară care este aprobat de către directorul Căminului pentru persoane vârstnice Anina cu avizul conform al Consiliului Consultativ și avizul consultativ al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Cămin au următoarele obligații:**

- a) să suporte plata contribuției de întreținere pe baza angajamentului de plată ;
  - b) să răspundă de integritatea, buna întreținere și a bunurilor date în folosința personală, cât și cele de folosință comună ;
  - c) să platească despăgubiri pentru orice daună adusă patrimoniului unității ;
  - d) să se supună examenelor medicale și să respecte prescripțiile medicale și normele de igienă ;
  - e) să participe pe măsura posibilităților lor la activități lucrative organizate în unitate ;
  - f) să aibă un comportament civilizată, să nu tulbure liniștea în unitate ;
  - g) masa de dimineață, prânz și seara se servește în sala de mese, doar în cazuri excepționale pe motiv de boala (cu avizul medicului), masa poate fi servită și în cameră .Este interzisă scoaterea din incinta sălii de mese a veselei , a tacâmurilor ce aparțin instituției.
  - h) este interzisă introducerea, creșterea și îngrijirea animalelor în camerele de locuit ;
  - i) persoanele vârstnice instituționalizate sunt obligate să se supună programului săptămânal de curățenie corporală și igienizare a spațiului de locuit stabilit de către conducerea căminului ;
  - j) este total interzis consumul de alcool în cadrul căminului de către persoanele vârstnice . Este interzisă intrarea în cămin în urma vizitelor din oraș sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea lor în vederea consumului ulterior în cămin ;
  - k) este obligatoriu respectarea programului de odihnă și liniște ;
  - l) persoanele vârstnice sau aparținătorii acestora sunt obligate să se prezinte la asistenta medicală de serviciu ori de câte ori doresc să plece în oraș, acasă sau să lipsescă din cămin, unde se eliberează un bilet de voie și se consemnează în raport plecarea, persoana însoțitoare dacă este cazul, ora plecării, ora venirii și se semnează.
- Dacă se pleacă pe o perioadă mai mare de o zi, se face de asemenea bilet de voie, se consemnează în raport plecarea, sosirea în cămin, adresa unde poate fi contactat , persoana care însoțește sau unde se deplasează. În cazul în care pleacă sâmbăta – duminica sau luni să comunice până cel târziu joi, ora 10,00 acest lucru ;
- Aceste solicitări se comunică directorului căminului în vederea aprobării.
- m) este interzisă prestarea de către asistați a oricărui activități lucrative remunerate în afara instituției ;
  - o) în cazul nerespectării regulamentului de ordine interioară și a normelor de comportament civic, persoanele internate pot fi sancționate în raport cu gravitatea faptei cu : mustrare, avertisment, transferul la o altă unitate de asistență socială sau externarea.
  - p) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - r) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

## **ARTICOLUL 8 ACTIVITATI SI FUNCTII**

Principalele funcții ale *serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Anina* sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana

beneficiara;

- gazduire pe perioada nedeterminata;
- asigurarea hranei;
- ingrijire personala;
- supraveghere;
- ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale;
- consiliere de specialitate (psihologica, sociala, etc.), informare si suport emotional.
- De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
- materiale informative privind activitatile derulate si serviciile oferite in camin;
- prezentarea Ghidului beneficiarilor;
- informarea lunara a beneficiarilor cu privire la activitatile caminului;
- promovarea in mass-media a activitatii caminului;
- participare la activitatii comune organizate de catre si/sau alte entitati investite cu atributii in acest domeniu de activitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile consemnate in Carta drepturilor beneficiarilor;
- promovarea drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora in mass-media;
- incurajarea beneficiarilor de a-i exprima liber opiniile.

De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
- determinarea gradului de satisfactie al beneficiarilor cu privire la serviciile acordate;
- respectarea standardelor minime de calitate aplicabile caminului.

De administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale caminului prin realizarea urmatoarelor activitati:

- gestionarea corespunzatoare a resurselor financiare alocate caminului;
- gestionarea eficienta a bunurilor materiale aparținând caminului;
- gestionarea corespunzatoare a resurselor umane.

## ARTICOLUL 9

### STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social *Caminul pentru Persoane Varstnice Anina* va functiona cu un numar maxim de 21 de posturi, conform prevederilor Hotararii Consiliului Local Anina nr. / 31.03.2016 cu respectarea Hotararii Guvernului nr.867/2015, din care:

a) personal de conducere: 1 post: *director*;

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: 14 posturi, din care:

- medic-1 post;
- asistente medicale-6 posturi;
- infirmiere-3 posturi;

-ingrijitoare\* -4 posturi

c)personal administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii,deservire:6 posturi, din care:

-contabil\* -1 post:

-magazioner-1 post;

-muncitor calificat bucatarie-2 posturi;

-muncitor calificat electrician -1 post;

-muncitor calificat fochist-1 post

\*In cadrul personalului de specialitate de ingrijire si asistenta;personal de specialitate si auxiliar nu este prevazut postul de ingrijitor.

Acest post a existat sub titulatura de ingrijitoare in statul de functii si structura de personal a Caminului pentru Persoane Varstnice Anina, de pana la data prezentei, aprobate conform Hotararii Consiliului Local nr.36/2011.

In cadrul personalului administrativ, gospodarie,intretinere-reparatii, deservire nu este prevazut postul de contabil.

Intrucat in cuprinsul Anexei nr. I la nomenclator (aprobat prin HG. nr. 867/2015), nu se regasesc toate functiile, existente in prezent in structura organizatorica a caminului, se va face adresa de catre Consiliul Local Anina si se va solicita Ministerului Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice instructiuni referitoare la situatia anterior mentionata urmand ca dupa primirea raspunsului Consiliul Local Anina sa procedeze pe cale de consecinta.

Conform Anexei 1 la nomenclator din Hotararea Guvernului nr.867/2015 raportul angajat/beneficiar este de 1/2 - pentru serviciile acordate in camine pentru persoane varstnice dependente si de 1/10- pentru serviciile acordate in caminele pentru persoane varstnice, incadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice in gradele de dependent III B si III C (persoane varstnice independente).Pentru persoanele varstnice semidependente am folosit acelasi raport 1/2 neexitand prevederi contrarii.

In Caminul pentru Persoane Varstnice sunt institutionalizate un numar de 50 de persoane, din care 9 persoane independente, 20 persoane dependente si 21 persoane semidependente.Total personal stabilit conform Hotararii Guvernului 867/2015 este **de 21** fata de 25 cat era inainte de aparitia acestei hotarari. Din cele 21 de posturi 14 sunt incadrate cu personal de specialitate, ceea ce reprezinta 67% din totalul personalului.

## ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE CONDUCERE

Personalul de conducere din cadrul *Caminului pentru Persoane Varstnice Anina* este:

### **Directorul.**

1.Atributiile personalului de conducere:

Atributiile **directorului**,( **COD COR 111207**):

- asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul caminului conform structurii organizatorice;
- la propunerea comisiei de cercetare disciplinara decide acordarea sanctiunilor disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legate din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaboreaza, cu avizul furnizorului de servicii sociale, rapoartele generate privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmete informari pe care le prezinta Consiliului Local Anina;
- aproba participarea personalului din cadrul caminului la programele de instruire si perfectionare;
- colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum i pentru identificarea celor mai bune servicii care sa

- raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
  - intocmete raportul anual de activitate;
  - asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii caminului;
  - propune Consiliului Local Anina aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal al caminului, cu avizul Consiliului Consultativ al caminului;
  - desfaoara activitati pentru promovarea imaginii caminului in comunitate;
  - ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul caminului;
  - raspunde de calitatea activitatilor desfaurate de personalul din cadrul caminului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
  - organizeaza activitatea personalului din subordine si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
  - reprezinta caminul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate precum si in justitie;
  - asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu Consiliul Local Anina, serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
  - numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul caminului, in conditiile legii;
  - intocmete proiectul bugetului propriu al caminului si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
  - asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
  - asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
  - elaboreaza fisa postului pentru tot personalul din cadrul caminului;
  - raspunde de intocmirea și completarea Registrului de evidenta a salariatilor (REVISAL) in format electronic;
  - inregistreaza contractele de munca si actele aditionale la acestea, precum si orice modificare intervenita in legatura cu personalul in Registrul de evidenta al salariatilor (REVISAL);
  - elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente ale caminului, Regulamentul de OrganizareFunctionare precum și Regulamentul Intern al caminului;
  - în indeplinirea atributiilor sale, directorul emite decizii;
- In caz de absenta din institutie, atributiile directorului sunt indeplinite de drept de **contabilul unitatii** sau de alta persoana nominalizata de acesta prin act administrativ;
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale Consiliului Local Anina, hotarari ale Consiliului Consultativ.

(2) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, prin examen in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de învățământ superior in domeniul psihologiei, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic și al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(4) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

## ARTICOLUL 11 CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul Consultativ este o structura care asigura:

- monitorizarea de catre furnizorul de servicii sociale care a solicitat și obtinut licenta de

functionare a Caminului pentru Persoane Varstnice Anina, a respectarii standardelor minime de calitate;

- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea caminului.

(2) Consiliul Consultativ este compus din 5 membri, din care: 2 reprezentanți ai Consiliului Local Anina, 1 reprezentant al primarului; 1 reprezentant al Serviciului Autoritate Tutelara și Asistența Socială din cadrul furnizorului de servicii sociale; 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul caminului, ales în mod democratic.

(3) Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului caminului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, anenajare etc.);
- analizează activitățile derulate în camin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- 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 gazduirea acestuia în centru în condiții de siguranță pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

## ARTICOLUL 12 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

Personalul de specialitate al serviciului social ce deserveste *Caminul pentru Persoane Varstnice Anina* se află în subordinea directorului, iar potrivit organigramei și statutului de funcții cuprinde următoarele posturi:

**1) MEDIC DE FAMILIE (COD COR 221108)** cu următoarele atribuții:

- să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea activității;
- să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizată față de persoanele varstnice;
- să manifeste solicitudine și amabilitate față de pacienți;
- să respecte intimitatea pacienților;
- să asigure primul ajutor în urgențe medicale;
- serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu.
- răspunde de coordonarea activității personalului medical din camin;
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- **face parte din echipa multidisciplinară de evaluare și încadrare în grade de dependență a beneficiarilor serviciilor de asistență-medico-socială;**
- **stabilește împreună cu asistentul social și psihologul ce deserveste caminul a unui pachet de servicii raportat la gradul de dependență al beneficiarilor;**
- respectă regulamentul de ordine interioară.



**2) ASISTENT MEDICAL (COD COR 325901), are urmatoarele atributii:**

- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerințele postului;
- participa la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și directorului caminului toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
- însoțește beneficiarul la cabinetul medical al medicului de familie și la alte cabinete medicale după caz;
- participă activ la operațiunile de dezinfectie, dezinsecție și deratizare care au loc în cadrul caminului;
- verifică în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale;
- aplică și răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a Caminului, potrivit indicațiilor organelor abilitate și anunță orice semne de boală medicului de familie;
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- completează fișa de consultație medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în camin;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora;
- execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, completează la zi fișa de observație pentru fiecare persoană îngrijită;
- monitorizează parametri fiziologici: temperatura, respirație, puls, tensiune arterială, diureză;
- efectuează tehnicile medicale impuse și completează zilnic fișa individuală a beneficiarului (măsurarea glicemiei cu glucometrul, recoltarea de produse biologice, clisme cu scop evacuator sau cu scop terapeutic, alimentare artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomie, masajul limfedemului);
- se ocupă de mobilizare, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit și de îngrijirea plagilor simple și suprainfectate, a escarelor multiple, îngrijirea tubului de dren, îngrijirea canulei traheale, îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, suprimarea firelor de sutură, îngrijirea stomelor și fistulelor, calmarea și tratarea durerii;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
- răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora (schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea);
- supraveghează distribuția alimentatiei în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație și participă la alimentarea activă și pasivă a persoanelor varstnice;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descarcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- respectă graficul pe ture stabilit;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și

- organizeaza transportul cadavrelor la morga;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si urmare te colectarea acestora in vederea distrugerii;
- utilizeaza echipamentul de protectie, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- se preocupa si realizeaza efectiv inscrierea la medicul de familie a beneficiarilor (atunci cand este cazul);
- întocmește lista zilnica de alimente impreuna cu magazionerul caminului ;
- întocmește meniul zilnic si saptamanal, impreuna cu magazionerul caminului, directorul si contabilul ;
- ține evidenta controlului medical al personalului si asigura vaccinarile profilactice ale acestuia cand situatia o impune;
- duce necesarul de medicamente la farmacie, preia medicamentele de la farmacie si repartizeaza tratamentele pe zile, ore, beneficiar conform indicatiilor medicului de familie;
- efectueaza și raspunde de tratamentul injectabil și vaccinari și supravegheaza administrarea tratamentului oral, efectueaza tratamentul prescris de medic pentru beneficiarii bolnavi;
- asista beneficiarii (cand situatia o impune) pe timpul efectuarii igienei corporale;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul din bucatarie, oficiu de alimente si magazia de alimente, spalatorie si face propuneri pentru corectarea deficientelor constatate;
- trimestrial face instructajul personalului mediu și auxiliar cu privire la normele de igiena și dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate;
- întocmește lunar necesarul de material si produse de igiena si dezinfectie, specificand cantitatile necesare pentru respectarea normelor de igienasi dezinfectie obligatorii;
- stabilete caloriile necesare meniului zilnic;
- are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, beneficiari si vizitatori;
- este interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor având obligatia de a mentine un climat adecvat unitatii;
- sa poarte in permanenta o tinuta corespunzatoare (uniforma) pe tot parcursul schimbului;
- sa încerce sa creeze un climat de afectivitate, delicatete sufleteasca apropiat de cel familial;
- sa manifeste promptitudine la solicitarile beneficiarilor;
- face parte din echipa multidisciplinara de evaluare;
- împreuna cu echipa mutidisciplinara de evaluare elaboreaza planul personalizat de servicii;
- face parte din Comisia de evaluare a dosarelor de primire in camin facand recomandari cu privire la admiterea/respingerea dosarului pe baza informatiilor din fișa de evaluare socio medicala;
- primește in camin persoanele admise pentru internare și farniliile acestora și prezinta serviciile oferite;
- monitorizeaza si analizeaza situatia beneficiarilor de servicii ulterior finalizarii programului de recuperare;
- **monitorizeaza toate datele cu privire la rezidenții căminului fiind si manager de caz, care monitorizeaza modul de indeplinire a serviciilor acordate acestora pentru 9 (noua) persoane varstnice;**
- la sfarsitul programului sa intocmeasca proces-verbal, in care sa mentioneze activitatile si toate problemele ivite in timpul scbimbului;
- noteaza in procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului si manifestarile deosebite. intotdeauna se va mentiona numele beneficiarului care a cauzat probleme si numarul dormitorului.Relatia asistent medical-infirmiera sa se bazeze pe ajutor reciproc.
- îndeplineste orice alte atributii stabilite de director caminului.

**3) INFIRMIERA (COD COR 532103) indeplineste urmatoarele atributii:**

- secondeaza asistentul medical cu care lucreaza, in administrarea medicatiei si in efectuarea procedurilor medicale etc.;
- cunoaste substantele dezinfectante, concentratie, cantitate, timp de actiune;
- asigura curatenia, dezinfectia pardoselilor si a suprafetelor lavabile;
- participa activ la operatiunile de dezinfectie, dezinfectie si deratizare care au loc in cadrul caminului;
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- pregăstește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, servirea mesei precum si pentru odihna;
- participa la efectuarea controlului epidemiologic si la aplicarea masurilor igienico-sanitare care se impun;
- aduce la cunotinta asistentului medical cu care lucreaza si directorului caminului toate probleme de natura profesionala care s-au ivit in timpul schimbului;
- insotete beneficiarul la cabinetul medical de B.F.T.;
- pastreaza in permanenta igiena personala a beneficiarilor de servicii sociale;
- pastreaza in perfecta stare de curatenie lenjeria de pat si corp a beneficiarilor de servicii;
- schimba ori de cate ori este nevoie lenjeria de pat si de corp a beneficiarilor de servicii;
- asigura ajutor beneficiarilor de servicii la imbracat si spalare;
- se preocupa de efectuarea igienei corporale a beneficiarilor de servicii, dimineata si de cate ori este nevoie (spalare pe maini, fata, dinti, taierea unghiilor, urmarirea tunsului și a barbieritului);
- face baie beneficiarilor ori de cate ori este nevoie (in sala de baie sau la pat);
- asigura servirea mesei la sala de mese, dar si pentru beneficiarii nedepasabili care stau la pat (hranire activa si pasiva);
- se va preocupa ca beneficiarii imobilizati la pat sa aiba asigurata in permanenta apa potabila, pe care o vor servi prompt;
- va schimba rufaria și hainele beneficiarilor de servicii la spalatorie, predând cele murdare contra celor curate;
- aplica pampers la persoanele cu incontinenta, îl schimba cand este nevoie, facand si toaleta regiunii, aplica condoame urinare si participa activ la montarea de sonde si catetere urinare;
- sa puna plosti la cei care necesita si sa goleasca plostile la timp;
- sa efectueze curatenia din/de pe noptiere, in dulapul de haine al fiecarui beneficiar;
- sa faca patul beneficiarilor ori de cate ori este nevoie si sa-l mentina curat;
- sub indrumarea asistentei de serviciu se va preocupa de controlarea beneficiarilor de servicii noi, efectuarea triajului epidemiologic, imbaierea lor, aranjarea hainelor in dulap si se va asigura depunerea hainelor la magazia caminului daca este cazul;
- îi face cunotinta noului venit cu ceilalti beneficiari de servicii impreuna cu asistenta medicala cu care lucreaza pe schimb si asistentul social ;
- sa aiba o atitudine cuviincioasa fata de beneficiarii de servicii ai caminului;
- sa poarte in permanenta o tinuta corespunzatoare pe tot parcursul schimbului;
- sa poarte si sa schimbe de ori este ori este nevoie echipamentul de protectie;
- sa incerce sa creeze un climat de afectivitate, delicatete sufleteasca apropiat de cel familial;
- în caz de deces se va preocupa ca decedatii sa fie spalati, imbracati si transportati la morga, sub indrumarea asistentei de serviciu;
- sa participe la gimnastica medicala a beneficiarilor si la plimbarea acelor care prezinta deficiente motorii (sprijinire sau cu caruciorul);
- sa manifeste promptitudine la solicitarile beneficiarilor;
- se prezinta asistentei medicale cu care lucreaza, in cabinetul medical la inceputul schimbului, in vederea colaborarii si rezolvarii problemelor aparute;
- la sfarsitul programului sa intocmeasca proces-verbal, in care sa mentioneze activitatile si toate problemele ivite in timpul schimbului;

- noteaza în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului și manifestările deosebite.
- întotdeauna se va menționa numele beneficiarului care a cauzat probleme și numărul dormitorului;
- în cazul în care, în mod accidental, schimbul nu s-a realizat nu se va părăsi serviciul decât după ce asistenta medicală a asigurat un înlocuitor;
- răspunde de obiectele de inventar din dormitoare pe care le are în primire pe timpul schimbului;
- inventariază hainele, lenjeria de corp și de pat a fiecărui beneficiar notând în fișa individuală obiectele și hainele fiecăruia;
- relația asistent medical-infirmieră se bazează pe ajutor reciproc;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- va respecta comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul caminului și față de vizitatori;
- execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea caminului.

#### 4) **INGRIJITOAREA, (COD COR 532104)** are următoarele atribuții:

- cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare, precum și cele de ordine interioară ale caminului;
- răspunde de curățenia dormitoarelor, coridoarelor și a scării (aspirat, mătură și spălat zilnic);
- răspunde de curățenia aleilor și spațiilor din jurul caminului;
- în timpul efectuării curățeniei în dormitoare, îngrijitoarea are obligația de a deschide geamul pentru o corectă aerisire a încăperii;
- va spăla și va păstra curate geamurile, ușile, cuierul, dulapurile care vor fi curățate ori de câte ori este nevoie;
- la începutul programului cât și pe timpul zilei urmărește integritatea bunurilor și funcționarea instalațiilor procedând la anunțarea în cel mai scurt timp posibil a directorului, pentru remedierea defecțiunilor constatate;
- va face zilnic curățenie în: sala de mese, holurile caminului, sala de activități, camerele beneficiarilor etc.;
- va igieniza și dezinfecta zilnic grupurile sanitare, salile de dus, faianța și gresia din baie, faianța, oglinda și chiuveta din dormitoare;
- va avea grijă de întreținerea corespunzătoare a obiectelor sanitare din inox (bateriile de chiuvetă, dus);
- va folosi în mod rațional materialele de curățenie și va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
- pe durata programului de lucru, curățenia se va efectua ori de câte ori este necesar și ori de câte ori este solicitat;
- va aduce la cunoștința directorului caminului toate defecțiunile din dormitoare, baie și sala de mese sesizate în timpul programului de lucru;
- are obligația de a purta echipament de lucru în timpul programului de lucru;
- are obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
- face propuneri pentru întreținerea și îmbunătățirea stării de curățenie la nivelul instituției;
- desfășoară activitățile în deplină concordanță cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține din instituție;
- este interzis să imprumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii din cadrul caminului;
- răspunde de buna efectuare a atribuțiilor ce îi revin;
- aduce la cunoștința directorului caminului, orice eveniment produs în timpul cât acesta lipsește din cadrul instituției;
- va respecta comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul caminului și față de vizitatori;

- raspunde de calitatea și operativitatea lucrarilor efectuate;
- aduce la cunotinta directorului caminului, orice eveniment produs pe perioada cat acesta lipsete din cadrul institutiei;
- sa nu defasoare alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfaurarea activitatilor si calitatea muncii;
- sa nu- si indeplineasca defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel incat sa creeze pagube materiale ce-i pot fi impuse;
- sa foloseasca cu masura si raspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protectie, pierderea lor putandu-i fi imputata;
- sa nu distruga sau sa nu-i insuseasca bunuri din proprietatea caminului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- executa si alte sarcini din profilul postului pe care ii ocupa, dispuse de seful ierarhic si de conducerea caminului.
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- pregăstește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, servirea mesei precum si pentru odihna;
- participa la efectuarea controlului epidemiologic si la aplicarea masurilor igienico-sanitare care se impun;
- aduce la cunotinta asistentului medical cu care lucreaza si directorului caminului toate probleme de natura profesionala care s-au ivit in timpul schimbului;
- pastreaza in permanenta igiena personala a beneficiarilor de servicii sociale;
- pastreaza in perfecta stare de curatenie lenjeria de pat si corp a beneficiarilor de servicii;
- schimba ori de cate ori este nevoie lenjeria de pat si de corp a beneficiarilor de servicii;
- asigura ajutor beneficiarilor de servicii la imbracat si spalata;
- se preocupa de efectuarea igienei corporale a beneficiarilor de servicii, dimineata si de cate ori este nevoie (spalata pe maini, fata, dinti, taierea unghiilor, urmarirea tunsului si a barbieritului);
- face baie beneficiarilor ori de cate ori este nevoie (in sala de baie sau la pat);
- asigura servirea mesei la sala de mese, dar si pentru beneficiarii nedepasabili care stau la pat (hranire activa si pasiva);
- se va preocupa ca beneficiarii imobilizati la pat sa aiba asigurata in permanenta apa potabila, pe care o vor servi prompt;
- va schimba rufaria și hainele beneficiarilor de servicii la spalatorie, prediind cele murdare contra celor curate;
- aplica pampers la persoanele cu incontinenta, si-l schimba cand este nevoie, facand si toaleta regiunii, aplica condoame urinare si participa activ la montarea de sonde si catetere urinare;
- sa puna plosti la cei care necesita si sa goleasca plostile la timp;
- sa efectueze curatenia din/de pe noptiere, in dulapul de haine al fiecarui beneficiar;
- sa faca patul beneficiarilor ori de cate ori este nevoie si sa-l mentina curat;
- sa poarte si sa schimbe de ori de cate ori este nevoie echipamentul de protectie;
- sa manifeste promptitudine la solicitarile beneficiarilor;
- se prezinta asistentei medicale cu care lucreaza, in cabinetul medical la inceputul schimbului, in vederea colaborarii si rezolvarii problemelor aparute;

La sfarsitul programului sa intocmeasca proces-verbal, in care sa mentioneze activitati si toate problemele ivite in timpul schimbului;

##### **5. ASISTENTUL SOCIAL are următoarele atribuții**

- **monitorizeaza toate datele cu privire la rezidenții căminului fiind si manager de caz, care monitorizeaza modul de indeplinire a serviciilor acordate acestora;**
- **intocmirea registrelor de evidenta intrare-iesire a beneficiarilor conform standardelor stabilite prin Ordinul 2126/2014;**
- **cunoasterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare referitoare la asistența sociala;**

- face parte din echipa multidisciplinara de evaluare si incadrare in grade de dependenta a beneficiarilor serviciilor de asistenta-medico-sociala;
- stabilirea impreuna cu medicul institutiei si psihologul ce deserveste caminul a unui pachet de servicii raportat la gradul de dependenta al beneficiarilor;
- întocmirea pentru fiecare beneficiar a dosarului de servicii (care va cuprinde:fisa de monitorizare a serviciilor, fisa de evaluare/reevaluare si planul individual de asistenta si ingrijire);
- asigurarea unui suport logistic tuturor rezidenților în ceea ce privește menținerea măsurilor de protecție socială, respectând prevederile legale
- efectuarea rapoartelor statistice lunare si trimestriale și respectarea cu strictețe a termenelor de raportare si supervizare de catre șefii ierarhici;
- prezentarea tuturor informațiilor solicitate ,cu acordul directorului, cu privire la date despre rezidenții instituției, organelor abilitate
- gestionează cu responsabilitate datele și dosarele rezidenților existenți, decedați, transferați și reintegrați in mediul familial;
- efectuează evaluarea periodică a evoluției rezidenților din punct de vedere social, în colectivitate identificând atunci când este cazul, eventualele discrepanțe. Are datoria de a informa , medicul si conducerea unității cu privire la aceste aspecte;
- asigură menținerea relațiilor optime prin consiliere complementară de natură socială, între rezidenți si familiile acestora, cu privire la drepturile financiare (contributie lunară și pensie);
- informeaza ori de câte ori este cazul directorul și medicul căminului despre doleanțele pertinente ale rezidentilor;
- mediatizează comunicarea între rezident și conducerea căminului în ceea ce privește rezolvarea problemelor de natură socială;
- elaborează proiecte de intervenție, în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- respectă și adoptă tactici de îndeplinire a standardelor minime de calitate a vietii rezidenților în unitatea unde-și desfășoară activitatea,
- însoțește după caz persoanele vârstnice la diferite Instituții descentralizate, unități medicale pentru rezolvarea problemelor solicitate de beneficiari cu acordul directorului instituției;
- întocmește și supervizează etapele de management de caz personalizat (evaluare la internare, evaluari periodice etc);
- ține evidența documentelor de identificare a beneficiarilor;
- întocmeste registrele de evidenta intrare-iesire a beneficiarilor conform standardelor stabilite prin Ordinul 2126/2014;
- cunoaste, aplica si respecta legislatia in vigoare referitoare la asistenta sociala;
- face parte din echipa multidisciplinara de evaluare si incadrare in grade de dependenta a beneficiarilor serviciilor de asistenta medico-sociala;
- stabileste impreuna cu medicul institutiei si psihologul ce deserveste caminul un pachet de servicii raportat la gradul de dependenta al beneficiarilor;
- întocmeste pentru fiecare beneficiar un dosar de servicii (care va cuprinde:fisa de monitorizare a serviciilor, fisa de evaluare/reevaluare si planul individual de asistenta si ingrijire);
- raspunde de asigurarea unui suport logistic tuturor rezidentilor in ceea ce priveste mentinerea masurilor de protectie sociala, respectand prevederile legale;
- întocmeste situatia trimestriala cu privire la reevaluarea beneficiarilor pe grade de dependenta;
- întocmeste rapoarte statistice lunare si trimestriale privind activitatea desfasurata si le prezinta conducerii caminului;
- gestioneaza cu responsabilitate datele si dosarele rezidentilor existenti, decedati, transferati si reintegrati in mediul familial fiind total interzis folosirea acestora in alte scopuri;
- efectueaza semestrial evaluarea evolutiei rezidentilor din punct de vedere social, al compartamentului in colectivitate, identificand atunci cand este cazul, eventualele

discrepante. Are datoria de a informa medicul și conducerea unității cu privire la aceste aspecte semestrial.

- asigură menținerea relațiilor optime prin consiliere complementară de natură socială, între rezidenți și familiile acestora, cu privire la drepturile financiare (contribuție lunară și pensie);
- informează ori de câte ori este cazul directorul și medicul caminului despre doleanțele pertinente ale rezidenților;
- mediatizează comunicarea între rezident și conducerea caminului în ceea ce privește rezolvarea problemelor de natură socială;
- respectă și adoptă tactici de îndeplinire a standardelor minime de calitate a vieții rezidenților în unitatea în care își desfășoară activitatea;
- însoțește după caz persoanele vârstnice la diferite instituții descentralizate, unități medicale pentru rezolvarea problemelor solicitate de beneficiari cu acordul directorului instituției;
- întocmește etapele de management de caz personalizat (evaluare la internare, evaluări periodice etc);
- înaintează spre aprobare dosarul solicitanților, răspunde direct de întocmirea și respectarea termenelor stabilite;
- efectuează activitatea de teren privind abordarea persoanelor vârstnice (posibili rezidenți) după un program coordonat de conducătorul unității
- respectă drepturile rezidenților din unitate;
- va fi prezentă între beneficiarii serviciilor de asistență socială, răspunde de organizarea de evenimente, jocuri, concursuri și alte activități socio-culturale, pentru asigurarea socializării și integrării rezidenților în colectiv;
- întocmește un calendar de activități zilnice desfășurate în cadrul caminului pentru promovarea unei vieți active, păstrarea autonomiei funcționale și a unei vieți independente pentru promovarea unui mediu de viață sănătos în alimentație, igiena proprie, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri;
- respectă secretul profesional, manifestându-și în toate împrejurările loialitatea față de instituție, neavând dreptul să racoleze sau să direcționeze persoane vârstnice către alte centre rezidențiale de asistență socială;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducătorul instituției.

Asigurarea serviciului de asistență socială se va face de către serviciul de specialitate, Serviciul Autoritate Tutelara și Asistență Socială din cadrul Unității Administrative Teritoriale Anina, conform ofertei făcute de către aceasta, în baza unui protocol de colaborare între cele două instituții.

#### **6. PSIHOLOGUL are următoarele atribuții :**

- utilizează cunoștințele de specialitate în beneficiul beneficiarilor;
- pe timpul desfășurării activităților respectă demnitatea, viața particulară și libertatea persoanelor;
- stabilește diagnosticul și elaborează Programul de intervenție specializat (recuperare, reabilitare, consiliere) pentru fiecare caz în parte;
- colaborează cu asistentul social, asistentul medical și ceilalți factori de răspundere pentru atingerea obiectivelor propuse;
- participă în cadrul comisiei multidisciplinare pentru fixarea unui diagnostic corect, menține legătura cu specialiștii direct implicați;
- menține legătura periodic cu familiile beneficiarilor sau cu alte persoane de suport;
- efectuează periodic evaluări pentru o monitorizare cât mai eficientă a fiecărui caz;
- consiliază periodic membrii familiilor beneficiarilor
- dezvoltă și menține un climat de colaborare și înțelegere cu membrii echipei de lucru din cadrul caminului;
- informează conducerea caminului când intervin modificări în activitate;
- poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialiști în regim de urgență;

- raspunde la solicitarile Consiliului Local Anina, informand conducerea serviciului social *Caminul pentru Persoane Varstnice Anina*;
- respecta normele de folosire a calculatorului si a altor echipamente de birotica din institutie;
- face propuneri pentru imbunatatirea calitatii activitatilor pe linie de specialitate in punctele ce definesc limitele de competentie a functiei din interior: urmare a unor programe terapeutice si investigatii de specialitate
- respecta Codul Deontologic si cel de conduita al personalului contractual din institutii publice;
- faciliteaza accesul beneficiarilor la serviciile sociale guvernamentale si neguvernamentale existente;

Si indeplineste, in cel mai scurt timp, orice sarcini repartizate de catre directorul caminului si persoanele competente din cadrul consiliului local, iar in caz de nerezolvare sa comunice, de indata, acest fapt persoanei care i-a repartizat sarcina.

Asigurarea serviciului de asistenta psihologica se va face de catre serviciul de specialitate, Serviciul Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale Anina, conform ofertei facute de catre aceasta, in baza unui protocol de colaborare intre cele doua institutii.

### **ARTICOLUL 13**

#### **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE, INTRETINERE-REPARATII, DESERVIRE**

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare ale serviciului: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si cuprinde conform organigramei si statutului de functii urmatoarele posturi:

##### **1. Atributiile contabilului (Cod COR 121120)**

- asigura organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuării corecte si la timp a înregistrărilor;
- asigura organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale si luarea măsurilor necesare în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmând folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- asigura organizarea evidenței tehnico - operative și gestionare și ținerea lor corectă și la zi;
- asigura organizarea inventarierii periodice a patrimoniului unitatii și regularizarea diferențelor constatate;
- asigura efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- asigura verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- asigura întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- asigura măsurile de păstrare, manipulare și folosirea a formularelor cu regim special;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- analizează din punct de vedere financiar eficienta utilizării bunurilor materiale și bănești puse la dispoziția unității, ia măsuri necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și neoportune;
- respectă instrucțiunile PSI și normele de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini date de organele superioare cu respectarea legalității



- întocmește proiectul de buget anual și îl depune spre aprobare organului ierarhic superior, rectificarea bugetului, contul anual de încheiere a exercitiului bugetar pe anul precedent în vederea adoptării acestuia;
- întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virarilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificatelor bugetare și le înaintează spre aprobare;
- primește facturile de la furnizori pe care le înregistrează și verifică dacă sunt însoțite de documentele prevăzute de lege (referate de necesitate, comandă etc.);
- lunar va efectua analiza contului furnizori și va comunica directorului situația furnizorilor neachitați, pentru a ordona în limita disponibilului existent, prioritatea furnizorilor ce urmează a se achita.
- asigurăținerea evidenței lunare a cheltuielilor din buget cu ajutorul fișelor bugetare urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
- ține evidența sintetică și analitică a debitorilor (alții decât cei din majorări de întârziere) și a creditorilor și analizează periodic soldul acestora, informând directorul despre rezultatele analizei și măsurile propuse în vederea recuperării debitelor;
- urmărește respectarea circuitului documentelor financiar-contabile în interiorul caminului;
- efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuției bugetare prin care caminul este eliberat de obligații față de terți creditori, întocmind ordinele de plată pe baza ordonanțelor întocmite de compartimentele de specialitate;
- înregistrează în contabilitate intrările la alimente, materiale gospodire și achiziționate de serviciul social *Caminul pentru Persoane Vârșnice Anina*, sau primite sub formă de donație, conform notelor de recepție;
- analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale
- întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri;
- întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate de buget, răspunde de corectitudinea întocmirii datelor ce se înaintează la trezorerie;
- întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă și anexele, trimestrial, anual și se depune în termenele prevăzute de lege;
- asigurăținerea evidenței lunare a cheltuielilor din buget cu ajutorul fișelor bugetare urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
- verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de material și bunuri de natură obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- urmărește efectuarea în numerar sau virament a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasele de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
- elaborează fișele de evaluare în timpul procesului evaluării anuale;
- verifică contabilitatea primară și răspunde pentru întocmirea acestora;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
- întocmește răspunsurile la adresele înregistrate la nivel de compartiment;
- operează încasarile și plățile prin conturile de disponibil de la trezorerie pe baza extraselor de cont și a documentelor justificative;
- calculează și reține obligațiile angajatorului și angajatului față de bugetul statului, asigurările sociale, de sănătate și somaj conform prevederilor legale;
- avizează toate contractele ce se încheie la nivel de instituție și vizează referatele de necesitate;
- întocmește Angajamentele de plată în temeiul art. 25 alin. (7) din Legea nr. 17/2000 privind

*asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;*

- participă la valorificarea inventarelor anuale;
- ține corespondența cu Trezoreria Operativă a Municipiului Rășita cu privire la transmiterea listei cu specimene de semnături, convenții pentru aprobarea plăfoanelor maxime de plăți etc.;
- respectă procedura privind parcurgerea celor patru etape ale executiei bugetare și legate, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legate;
- asigură calcularea și plata drepturilor salariale ale personalului și răspunde de întocmirea și depunerea declarațiilor lunare, trimestriale și anuale privind aceste drepturi;
- întocmește notele contabile privind consumurile și transferurile de obiecte de inventar în conformitate cu normele metodologice pentru unitățile bugetare;
- verifică ordinele de plată și existența contractelor către terți, validarea lor se face doar pe baza existenței contractelor;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice postului din cadrul compartimentului de specialitate;

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistența socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **2. Atribuțiile referent resurse umane:**

- întocmește planul anual de formare profesională;
- întocmește contractele de muncă și actele adiționale de modificare a acestora;
- întocmește statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă sau boală;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților din cadrul caminului;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției, întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- solicită efectuarea evaluării psihologice a salariaților Caminului pentru Persoane Vârstnice Anina;
- întocmește referate și dispoziții cu privire la acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la încetarea/suspendarea contractului individual de muncă precum și la reluarea activității pentru personalul din cadrul caminului;
- întocmește referate și dispoziții cu privire la modificarea raporturilor de muncă prevăzute de legislația în vigoare pentru personalul din cadrul caminului;
- pune în aplicare prevederile legale cu privire la cariera personalului, înlocuind ulterior referate și dispoziții privind promovarea personalului din cadrul caminului;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul caminului;
- soluționează adrese, scrisori, sesizări și reclamații privitoare la organizare și salarizare;
- organizează potrivit legii concursuri în vederea ocupării posturilor vacante, temporar vacante din cadrul caminului, precum și examenele de promovare;
- urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul caminului;
- întocmește potrivit legii, împreună cu conducerea caminului graficul privind programarea

concediului anual de odihna și concediul de odihna neefectuat în anul anterior, urmărind modul de efectuare al acestuia cumulativ și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;

- întocmește, potrivit legii, la cerere, adeverințe privind drepturile salariale (sporurile) necesare întocmirii dosarului de pensie, atât pentru personalul existent, cât și pentru foști angajați, în condițiile existentei documentației necesare în arhiva caminului;
- întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat;
- ține evidența vechimii în muncă pentru salariați în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradatției, precum și în vederea stabilirii competenței concediului de odihna;
- ține evidența vechimii în grad/trepte profesională, precum și a calificativelor obținute de salariați în vederea organizării examenelor de promovare în grad I treaptă profesională a acestora, în condițiile legii;
- întocmește trimestrial/semestrial situații privind numărul de posturi aprobate, ocupate, remunerate și vacante din cadrul caminului;
- centralizează pontajele întocmind pontajul lunar general al salariaților din cadrul caminului;
- ordonează, păstrează și arhivează documentele produse sau gestionate la nivelul compartimentului;
- colaborează cu salariatul care are în sarcină control managerial intern, atât în vederea implementării procedurilor operaționale și de sistem, cât și pentru întocmirea documentațiilor necesare identificării riscurilor;
- colaborează cu salariații care au în sarcină petițiile sau solicitările de informații de interes public din domeniul resurse umane/salarizare;
- execută lucrările de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) acolo unde nu există un compartiment specializat de registratură;
- studiază legislația în vigoare necesară îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;

### **3. Magazin (COD COR 432102) are următoarele atribuții:**

- calculează zilnic lista de alimente, urmărind încadrarea în alocația zilnică de hrană aprobată;
- verifică referate de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție.
- stabilește și întocmește la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;
- face propuneri și participă la întocmirea planului de achiziții;
- se îngrijește și răspunde de aprovizionarea și înzestrarea, la timp, a unității cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, combustibil potrivit creditelor de care dispune unitatea în conformitate cu prevederile legale;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
- urmărește și respectă normele de igienă privind păstrarea, pregătirea și distribuirea hranei;
- controlează zilnic calitatea mâncării și răspunde de modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preveni sustragerile sau risipa;
- se îngrijește permanent de asigurarea normelor de igienă pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea de sănătate a personalului;
- ține o evidență strictă a tuturor ajutoarelor și donațiilor primite;
- identifică furnizori, analizează și prezintă directorului oferte favorabile instituției;
- contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile caminului;
- asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor, arhivează copii ale contractelor, urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- distribuie materialele și achizițiile conform bugetelor și a normelor interne;
- aduce la cunoștința directorului accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte

- persoane participante la procesul de munca;
- coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de munca sunt sigure și fara riscuri pentru securitate și sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - dă relatiile solicitate de organele de control și de cercetare in domeniul securitatii și sãnatatii in munca;
  - studiaza legislatia in vigoare necesara indeplinirii atributiilor functionale;
  - nu permite accesul in magazie persoanelor straine sau a personalului unitatii decat in scop determinat de serviciu;
  - inchide și supravegheaza permanent magazia;
  - efectueaza lucrul in conditii de securitate, in conformitate cu politica institutiei, legislatia și normele de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca;
  - gestioneaza mijloacele fixe și obiectele de inventar;
  - asigura necesarul periodic pentru aprovizionarea de bunuri și produse, in vederea unei bune desfașurari a activitatilor din cadrul caminului;
  - înregistreaza toate intrarile și ieșirile de materiale, alimente, ambalaje, obiecte de inventar, intocmind receptiile, verificand concordanta factica cu actele cantabile; receptiile se depun zilnic la biroul de contabilitate;
  - preda zilnic la contabilitate bonurile de consum privind consumul de materiale si obiecte de inventar conform referatului de consum;
  - elibereaza zilnic alimentele din magazia unitatii pe baza listei de alimente si preda zilnic listele de alimente;
  - reda zilnic bonurile de transfer a materialelor, alimentelor și obiectelor de inventar;
  - opereaza zilnic in fisele de magazie deschise separat pentru fiecare fel de produs toate intrarile și ieșirile efectuandu-se confruntarea cu biroul contabilitate la sfirșitul fiecãrei luni;
  - va asigura conditii optime de pastrare a produselor in magazine pe rafturi care vor fi etichetate in mod obligatoriu;
  - va asigura pastrarea alimentelor cu respectarea normelor legale in vigoare, respectand termenele de valabilitate și condițiile de depozitare;
  - **controleaza zilnic calitatea mancarii si raspunde de modul de folosire a alimentelor, luand masuri pentru a se preintampina sustragerile sau risipa;**
  - va elibera bunuri din magazie pe baza documentelor purtand viza organelor competente;
  - va afișa pe ușa magaziei un program de lucru pe care il va respecta;
  - va elibera din magazia unitatii materiale, alimente, obiecte etc.
  - primește doar pe baza de borderou și semnatura documentele privind mișcãrile de valori materiale (bonuri de transfer, note de restituire, avize de insotire, facturi fiscale etc.) și le preda la contabilitate pentru inregistrare;
  - verifica corectitudinea intocmirii documentelor și rectifica inregistrãrile eronate;
  - participa la descãrcarea și receptionarea bunurilor;
  - realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele inscrise in documentele de sosire;
  - semneaza documentele de insotire (factura fiscala sau aviz de insotire a marfii) pentru primirea marfii, identifica viciile aparente și înștiinteaza conducerea despre acestea;
  - întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) in prezenta persoanei de la care primește marfa;
  - întocmește un proces-verbal de constatare in cazul existentei unor situatii de retur cu mentionarea cauzei care a dus la aceasta pe care il transmite compartimentului economic in vederea intocmirii facturii de retur;
  - manipuleaza și aranjeaza bunurile in magazie, astfel încat sa previna sustragerile și degradãrile;
  - raspunde de marfurile stocate-greu vandabile;

- participa la operatiuni de inventariere a patrimoniului caminului și face propuneri privind produsele deteriorate sau ieșite din termenul de garantie, în vederea distrugerii acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  - în urma aprobării de către directorul Caminului a celor solicitate anterior, se formează o Comisie pentru constatare și întocmește procese-verbale de distrugere;
  - ține o evidență strictă a tuturor ajutoarelor și donațiilor primite;
  - eliberează bunurile numai în baza referatului de necesitate aprobat de directorul unității, întocmind bonurile de consum;
  - descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în fișele de magazie;
  - verifică și monitorizează permanent stocurile tuturor produselor;
  - lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
  - ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
  - verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
  - pregătește magazia pentru inventar; efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere
  - îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității, respectiv: - întocmește lucrările de salarizare lunar - întocmește graficele de lucru pentru personal și la finele lunii pontajul acestora în baza condițiilor de prezentă;
- Calculează și înregistrează concediile medicale și întocmește situațiile necesare privind raportarea acestora :MINVIS, situațiile pentru CJASS în termenii prevăzute de lege,etc;
- Asigură operarea programărilor și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul caminului.

#### 4. Muncitor calificat (bucatar),( Cod COR: 512001) cu următoarele atribuții:

- propune meniul zilnic, prepară hrana zilnică necesară conform meniului zilnic în raport cu cantitatea de alimente primită și în funcție de afecțiunile beneficiarilor având în vedere indicațiile asistentului medical;
- comandă, testează, recepționează și depozitează ingredientele alimentare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
- pregătirea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție de meniu;
- să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru diete speciale;
- face prelucrările preliminare a gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
- ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- verifică înainte de prepararea hranei cantitatea de alimente, urmărește să fie conformă cu lista;
- asigură servirea mesei beneficiarilor conform orarului stabilit de conducerea instituției;
- dozează în porții echilibrate produsele gătite;
- răspunde de calitatea hranei pregătite de el;
- răspunde de întreținerea și integritatea obiectelor de inventar și a celorlalte bunuri din dotarea bucătăriei;
- participă la curățenia generală și întreținerea blocului alimentar;
- la intrarea în serviciu verifică mijloacele fixe, bunurile mobile din dotare și buna funcționare a instalațiilor din blocul alimentar; atunci când constată nereguli anunță imediat conducerea sau personalul din echipa de intervenție și reparatii
- urmărește zilnic ridicarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul Sănătății ( în borcane cu etichete și pastrate la frigider ca probe, în caz de intoxicație);
- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, înaltăminte ), cât și igiena bucătăriei și salii de mese; poarta ținută prevăzută de normative halat alb și bonetă;