

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
TIMIȘOARA

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara**“, aprobat prin:

H.C.L. nr.424/29.11.2005 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului pentru pensionari Timișoara,

H.C.L. nr.181/25.05.2010 privind reorganizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara,

Prin H.C.L.nr.550/31.10.2013 se modifică Organigrama și Statul de Funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara, în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de - control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările ulterioare, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara**“, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în Timișoara str.Inocențiu Klein nr.29, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001206 de către Ministerul Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu sediul B-dul Regele Carol I nr.10, și care deține Licența de funcționare provizorie nr.1700 din 05.02.2016, CIF 23948913 (pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara cu personalitate juridică, cod serviciu social 8730 CR-V-I).

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „**Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara**“ este îngrijirea persoanelor vârstnice în conf. cu Legea nr.17/2000 actualizată, asigurând condiții corespunzătoare de găzduire și hrană, igienă corporală, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecerea timpului liber, informare, asistență socială și psihologică.

Beneficiază de prevederile Legei nr.17/2000 actualizată, persoanele vârstnice care se regăsesc în una din următoarele situații:

- Nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii,
- Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare,
- Nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată,
- Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Criteriile de eligibilitate sunt menționate în Procedura de admitere a persoanelor vârstnice în Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara, aprobată prin Hotărâre de Consiliu Local.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara**“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, H.G.866/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și prin H.C.L. nr.181/25.05.2010 privind reorganizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara, cu modificările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice Anexa 1

(3) Serviciul social „**Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara**“ este înființat prin:

Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara funcționează din 1975 conform adresei nr. 12293 din 12.09.1975 a Ministerului Muncii, aflându-se în coordonare metodologică a Direcției pentru Probleme de Muncă și Ocrotiri Sociale, titulatura instituției fiind atunci de Cămin de Bătrâni.

În noiembrie 1980 s-a schimbat denumirea instituției din Căminul de Bătrâni Timișoara în Căminul pentru Pensionari Timișoara conform adresei nr.12234 din 08.11.1980 a Ministerului Muncii.

Prin H.C.L. nr.424/29.11.2005 s-a aprobat Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului pentru pensionari Timișoara.

Prin H.C.L. nr.181/25.05.2010 privind reorganizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara , s-a aprobat organigrama,statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara.

Prin H.C.L.nr.550/31.10.2013 se modifică Organigrama și Statul de Funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara, în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările ulterioare.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara“ sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei vârstnice;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele vârstnice;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei vârstnice;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei vârstnice și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanei vârstnice și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei vârstnice;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei vârstnice prin Planul de Îngrijire și Asistență;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei vârstnice de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor vârstnice și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara cu Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara.

Articolul 6 **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara“ sunt: Persoane vârstnice;

(2) Condițiile de acces/admitere în cămin sunt aprobate prin HCLMT nr.532/08.12.2015 privind aprobarea unor proceduri utilizate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara, cu modificările și completările ulterioare;

(a) Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara sunt următoarele:

- 1) Cererea de admitere în Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara are forma scrisă (formular tip care se găsește la sediul unității), este adresată căminului și va fi semnată obligatoriu de solicitant (persoana vârstnică, aparținători, rude, terțe persoane),
- 2) B.I./C.I. (original și copie),
- 3) Certificat de naștere (original și copie),
- 4) Certificat de căsătorie (original și copie),
- 5) Certificat de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz, (original și copie),
- 6) Acte medicale:

Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să cuprindă diagnostic, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu,

Analize medicale: RBW, radiografie plămâni, test HIV (pentru persoanele cu vârsta până la 70 ani), examen coproparazitologic, rezultatele cu interpretare,

Adeverință medicală eliberată de medicul de familie, care să precizeze că nu suferă de boli infecto contagioase (se eliberează după efectuarea analizelor medicale care atestă acest lucru),

Adeverință medicală de la medicul psihiatru cu privire la starea mentală a persoanei vârstnică (diagnostic, stadiu de evoluție),

Acte privind veniturile:

7) a) Cupon de pensie din ultima lună (original și copie) sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate,

b) În cazul în care solicitantul nu are venit, pe lângă declarația pe proprie răspundere cu privire la acest fapt, va prezenta și o adeverință de la Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș care să ateste acest fapt sau o adeverință că este beneficiar al venitului minim garantat.

Prin sintagma venit se înțeleg toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a celor provenite din industria casnică și meșteșugărească, prin exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate.

- 8) Declarație pe propria răspundere, că nu are familie/reprezentant și/sau susținători legali, sau dacă aceștia există motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică,
- 9) Documente doveditoare ale situației locative (de ex. copie contract vânzare-cumpărare, extras CF nou, contract de închiriere, act doveditor că nu are locuință în Timișoara eliberat de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice),
- 10) Grilă de evaluare socio-medicală și ancheta socială efectuată de Căminul pentru Persoane Vârstnice, conform legii,
- 11) Copie după actul care atestă existența unui loc de veci sau după carnetele la o asociație de înmormântare, după caz,
- 12) În cazul în care există aparținători, declarație pe propria răspundere prin care se angajează că suportă cheltuielile de înmormântare ale persoanei vârstnice și că se ocupă de tot ce înseamnă acest proces. Dacă aparținătorii sunt plecați din țară, sau sunt în țară dar nu se pot ocupa personal de înmormântare, vor face o declarație pe propria răspundere cu persoana pe care o împuternicesc să se ocupe în locul lor (la dorința aparținătorilor se poate ocupa și un reprezentant al căminului).

Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/Ieșire în/din Căminul pentru Persoane Vârstnice putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii de îngrijire în cămin sunt: art.4, art.5, art.6 din Cap. II **CRITERII DE ELIGIBILITATE ALE BENEFICIARILOR** din HCLMT nr.532/08.12.2015 privind aprobarea unor proceduri utilizate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara respective:

Art.4

- 1) Are domiciliul stabil în Timișoara;
- 2) Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege,
- 3) Există locuri disponibile în cămin care respectă identitatea, integritatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanei vârstnice, cu excepția situațiilor urgente,
- 4) Nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
- 5) Nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii. Nu vor beneficia de servicii sociale de îngrijire în cămin persoanele vârstnice care, cu intenție, au încheiat un contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, și-au înstrăinat locuința prin contract de vânzare – cumpărare sau au renunțat expres la un contract de închiriere a unei locuințe din domeniul unei unități administrativ teritoriale,
- 6) Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.
- 7) Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată care poate fi asigurată de personalul căminului;
- 8) Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Art.5. (1) Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

- a) Criteriile de eligibilitate de la art.4 pct 1-3,
- b) Alte două criterii de la art.4 pct. 4-8.

(2) Cu titlu de excepție de la aliniatul precedent pot fi îngrijite în cămine și persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ:

- a) Criteriile de eligibilitate de la art.4 pct 1-3,
- b) Unul dintre criteriile de la art.4 pct 4-8.

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

- a) Necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin,
- b) nu se poate gospodări singură,
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale,
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii, sau acestea sunt insuficiente.

(4) În cazul în care criteriile de prioritate prevăzute la alin.(3) sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceștia va propune acordarea de servicii de îngrijire în cămin.

Art.6. (1) Nu pot fi internate în cămin persoanele vârstnice care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție (demență Alzheimer în stadiu avansat, schizofrenie, alte forme de afecțiuni psihice în fază avansată).

(2) Persoanele prevăzute la alin.1 pot fi internate temporar, numai dacă nu există o altă soluție imediată, se pot asigura condițiile de izolare, pază și tratament, și numai până la găsirea soluțiilor sociale și/sau medicale specifice.

(3) Dispoziția de Admitere/respingere este emisă de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara în baza propunerii Comisiei de admitere/ieșire în și din Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara.

(4) Contractul de furnizare de servicii se încheie în ziua în care persoana vârstnică se internează la cămin și are următoarea structură:

Consiliul Local al Municipiului Timișoara
Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara
Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale de îngrijire în
Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara
Nr.

1. Părțile contractante:

A. Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara cu sediul în Timișoara b-dul Regele Carol nr.10, furnizor acreditat prin Decizia nr.1195/16.06.2014, reprezentat de având funcția de Director Executiv și Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara cu sediul în Timișoara, Str. Inocențiu Klein nr. 29 cod 300315, reprezentat de având funcția de șef serviciu, având conturile nr. RO12TREZ62124680220XXXXX nr. RO05TREZ6215004XXX012297 deschise la Trezoreria Timișoara, CUI nr. 23948913.

și

B. D-na/D-nul, denumit în continuare beneficiar, născut la data de în localitatea....., județul..... având domiciliul în localitatea Timișoara (flotant I. Klein 29),, județul Timiș, posesor al CI/BI seria..... nr....., eliberat de Timișoara la data de

a) având în vedere:

- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Dispoziția nr. 53/09.09.2014 a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara privind delegarea încheierii contractelor pentru acordarea de servicii sociale de îngrijire în Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara și a tuturor aspectelor ce decurg din acestea șefului de serviciu
- Hotărârea Consiliului Local Timișoara nr..... privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere pentru persoanele vârstnice îngrijite în Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara;
- Evaluarea efectuată în perioada
- Dispoziția de aprobare îngrijire în cămin nr. /

b) convin asupra următoarelor:

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale de îngrijire permanentă/temporară în Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara beneficiarului.

2.2. Descrierea serviciilor acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) găzduire, hrană, supraveghere și îngrijire în cămin;
- b) consiliere socială, psihologică, administrativă cu respectarea autonomiei fiecărui beneficiar și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile acestora;

c) activități de petrecere a timpului liber și de stimulare a participării la viața socială pentru prevenirea marginalizării și reintegrare socială, în raport cu capacitatea psihoafectivă a beneficiarului;

d) ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;

e) sprijin pentru întreținerea igienei corporale și a mediului de viață din cămin;

f) facilitarea sau realizarea formalităților de înmormântare în cazul în care:

- beneficiarul nu are aparținători,

- dacă beneficiarul dorește explicit să se ocupe căminul de formalitățile de înmormântare,

- dacă aparținătorii doresc explicit să se ocupe căminul de formalitățile de înmormântare,

- dacă aparținătorii nu sunt de găsit la momentul de decesului din diferite motive (deces, schimbare de domiciliu fără să anunțe instituția, schimbarea numerelor de telefon fără să anunțe instituția, plecarea în străinătate fără a anunța instituția și a lăsa date de contact, etc.).

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul mediu lunar de întreținere pentru persoanele vârstnice îngrijite în Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara este de: conform Hotărârii Consiliului Local Timișoara nr.....

3.2 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este de lei, conform angajamentului de plată care constituie anexă la prezentul contract și face parte din acesta.

3.3 Contribuția d-lui/d-nei, în calitate de susținător legal a beneficiarului este delei, conform angajamentului de plată care constituie anexă la prezentul contract și face parte din acesta.

3.4. Angajamentele de plată menționate sunt titluri executorii conform art.25 alin 7 din Legea nr.17/2000 privind Asistența Socială a Persoanelor Vârstnice și se pot modifica în funcție de schimbările intervenite pe parcursul derulării prezentului contract, în condițiile majorării costului lunar de întreținere sau ale veniturilor persoanei îngrijite.

3.5. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

Durata contractului este pe perioadă **nedeterminată**, începând de la data aprobării îngrijirii.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevazute în Planul individualizat de îngrijire și asistență;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea Planului individualizat de îngrijire și asistență în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevazute în Planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a Standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depuna toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate;
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interioară;
 - oricărei modificări de drept a contractului.
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și după caz, să completeze și/sau să revizuiască Planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

- 8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
- a) de a primi servicii sociale prevazute în Planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interioară;
 - e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 - g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

- 9.3. să respecte clauzele stabilite în cadrul Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale acordate de furnizor în conformitate cu angajamentul de plată asumat;
- 9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale și a veniturilor;
- 9.6. să respecte Regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, personalul angajat etc.).

10. Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a Planului individualizat asistență și îngrijire.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea Planului individualizat de îngrijire și asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Timiș care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.
- 10.5. Pentru soluționarea reclamațiilor formulate de către beneficiari se va ține cont și de procedura înscrisă în Regulamentul de ordine interioară al Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara.

11. Litigii

- 11.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte poate solicita Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Timiș mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

- 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
 - c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 - d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 - e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

- 13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:
- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - b) acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) scopul contractului a fost atins;
 - d) forta majora, dacă este invocată;
 - e) decesul beneficiarului.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Pe baza monitorizărilor și evaluării serviciilor sociale acordate Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara va elabora un raport anual care se comunică Direcției de Asistența Socială Comunitara Timișoara.

14.7. Orice modificare a prezentului contract se notifică prin act adițional, în raport cu prevederile legale.

15. Anexele la contract:

- a) Planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) angajament de plată.....;
- c) angajament de plată

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara
Șef serviciu

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentant/ aparținător

.....
(semnătura)

(3) Condiții de încetare a serviciilor conform anexei 2 a HCLMT nr.532/08.12.2015

CAPITOLUL 1. Acte necesare ieșirii din cămin pe perioadă nedeterminată

Art.1. Cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură, cu specificarea noului domiciliu/rezidență.

Art.2. Cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la obligația de a asigura găzduirea, îngrijirea, și întreținerea beneficiarului.

Art.3. Certificat de deces al beneficiarului –nu se emite dispoziție de ieșire.

Art.4. Cerere scrisă a beneficiarului sau a aparținătorului pentru transfer în altă unitate cu acordul scris al unității respective.

Art.5. Recomandarea șefului căminului atunci când unitatea nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide.

Art.6. Atunci când beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari și personalul căminului, sau când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, cu acordul consiliului consultativ, lucruri dovedite prin procese verbale ale personalului, beneficiarilor, terțe persoane, membrilor Consiliului Consultativ, poliției, etc.

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- i) să fie informați, consiliați
- j) de a avea acces la toate spațiile și echipamentele comune, de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, toate aceste drepturi pot fi regăsite și în Carta drepturilor beneficiarilor Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara“ au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- e) să aibă un comportament adecvat atât în incinta căminului cât și în comunitate
- f) să respecte prevederile prezentului regulament, prevederi regăsite și în Carta drepturilor beneficiarilor Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara.

Articolul 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale „Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara“ sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioada nedeterminată/determinată;
3. Îngrijire personală;
4. Supraveghere;
5. Îngrijiri medicale curente asigurate de asistentele medicale;
6. Consiliere socială și psihologică
7. Preparare hrană caldă și servirea mesei;
8. Asistență medicală asigurată de medic specialist, respectiv medic de familie;
9. Terapii de recuperare fizică/psihică/mintală/ocupațională;
10. Menaj;
11. Activități de petrecere a timpului liber
12. Pază.

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

1. ședințe cu beneficiarii, afișarea Programului activităților de socializare, Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
2. Activități de informare și consiliere;
3. Prin participarea la diverse acțiuni din comunitate;
4. Actualizarea site-ului precum și a materialelor informative
5. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Prin actualizarea permanentă a Cartei beneficiarilor și informarea beneficiarilor/apartinătorilor;
2. Prin informarea beneficiarilor/apartinătorilor cu privire la următoarele proceduri:
 - Procedura privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării,
 - Procedura privind sesizările/reclamațiile;
 - Procedură privind notificarea incidentelor deosebite;
3. Actualizarea permanentă a Codului de Etică și informarea beneficiarilor/ apartinătorilor;

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

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

3. Planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. Monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor căminului.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale **Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara** prin realizarea următoarelor activități:

1. Întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice și achiziționarea produselor și serviciilor care să asigure servicii de calitate,
2. Întocmirea bugetului și a rectificărilor de buget,
3. Întocmirea necesarului de personal cu continuarea demersurilor în ceea ce privește angajarea de personal,
4. Întocmirea programului de pregătire profesională pentru angajați.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara” funcționează cu un număr de 21 angajați din 44 total posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 550/31.10.2013 privind modificarea și aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara, din care:

- a) Personal de conducere: 1 șef serviciu;
- b) Compartimentul Socio – Medical 24 de posturi de personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- c) Compartimentul Contabilitate – Salarizare 3 posturi
- d) Compartimentul Administrativ 13 personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
- d) Compartimentul de Audit 2 posturi de auditor
- e) Compartimentul Juridic 1 post de jurist
- e) Voluntari: 1

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul căminului se aprobă, prin:

- a) hotărâre a autorității administrației publice locale;
2. Personalul de specialitate reprezintă 40% din totalul personalului, în momentul de față.
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful căminului.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

Pentru serviciile acordate în **Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara**, raportul angajat/beneficiar se poate schimba în funcție de angajarea de personal, și internarea unor persoane vârstnice până la ocuparea integrală a celor 82 de locuri ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara aprobate prin HCLMT, la fel și pentru procentajul personalului de specialitate din totalul de personal.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) Șef serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul căminului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al căminului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de

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

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

Articolul 10 **Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, care a solicitat și obținut licența de funcționare a **Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara**, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea căminului.

(2) Consiliul consultativ este compus dintr-un reprezentant al Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara și 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul **Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara (cu supleanți)**, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului căminului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare, etc.);
- b) analizează activitățile derulate în cămin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă gazduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

Articolul 11 **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate este:

Medicul de medicina de familie (221108) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Să acorde asistență medicală în cadrul cabinetului pentru:
 - asistații căminului (și la patul beneficiarului dacă este cazul)
 - personalul angajat
 - urgențe de orice natură
- Să realizeze condiții optime de trai și de tratament în cadrul căminului și să mențină ordinea și disciplina în cadrul cabinetului.- Să depisteze cazurile de îmbolnăvire și să le trateze corespunzător, iar în cazuri grave să întocmească actele necesare internării într-o unitate sanitară spitalicească, menținând legătura cu medicul de familie.
- Să propună măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității cabinetului și a întregii unități.

- Să participe la programe de pregătire profesională.
- Să urmărească îmbunătățirea pregătirii de specialitate a personalului aflat în subordine, să facă pregătirea și educarea medicală a personalului din cadrul unității .
- Să organizeze și să urmărească activitățile de preluare a deșeurilor medicale de către firma cu care a încheiat contract unitatea.
- Să participe la controlul și efectuarea măsurilor sanitaro-igienice și antiepidemice luate în cadrul unității.
- Să urmărească aprovizionarea la timp, depozitarea, conservarea și evidența tuturor mijloacelor și a materialelor sanitare și farmaceutice din cadrul cabinetului, precum și casarea celor cu termenul de valabilitate depășit.
- Să țină evidența asistaților care au boli cronice și a convalescenților, să-i supravegheze și să le asigure tratamentul, regimul dietetic (în limita posibilităților) și controlul medical periodic. Completează Planul de îngrijire și asistență precum și foaia de ieșire a beneficiarilor.
- Să țină la zi documentele de evidență medicală și să întocmească situațiile statistice cerute de conducere .
- Să cunoască și să controleze modul cum se aplică normele sanitare de igienă privind cazarea și hrana ocrotiților .
- Să organizeze verificarea condițiilor igienico-sanitare în care se execută îmbăierea și spălatul , precum și controlul corporal al ocrotiților.
- Să dea avizul medical pentru lista de meniu a alimentelor și să stabilească regimul dietetic.
- Să controleze personal sau prin ajutoarele sale luarea de probe de hrană, în fiecare zi din fiecare cazan și păstrarea corespunzătoare a acestora în conformitate cu prevederile legale.
- Să verifice zilnic, personal sau prin ajutoarele sale, calitatea și modul de păstrare a alimentelor, precum și modul de preparare a hranei.
- Să organizeze, să planifice și să execute educația sanitară a personalului unității.
- Răspunde de calitatea vieții medico-sanitare din cadrul unității, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare, de întrebuițarea corectă a medicamentelor, materialelor sanitare numai în interesul unității și a ocrotiților.
- Medicul unității ține legătura cu medicul de familie pentru biletele de trimitere și pentru rețetele beneficiarilor, dar și pentru eliberarea certificatului constatator de deces în cazul în care unul din asistații căminului încetează din viață în cadrul instituției din cauze medicale, sau anunță organele în drept și conducerea unității atunci când decesul se produce din alte cauze .

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

- Pune în aplicare prevederile Legii 17/2000 actualizată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice,
- Desfășoară activități de informare și consiliere a persoanelor care se adresează căminului,
- Pune la dispoziția solicitanților lista documentelor necesare a fi completate în vederea internării,
- Completează fișa de evaluarea socio-medicală la evaluare la internare și reevaluare ori de câte ori situația o impune și întocmește ancheta socială,
- Întocmește Planul individualizat de îngrijire și asistență,
- Informează beneficiarii căminului despre Regulamentul de furnizare a serviciilor în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice, despre Carta drepturilor beneficiarilor sau orice alte documente pe care trebuie să le cunoască,
- Se implică în organizarea și desfășurarea evenimentelor aniversare,
- Se implică în organizarea și desfășurarea activităților cu rol de socializare,

- La solicitare sau în caz de nevoie contactează aparținătorii sau alte instituții, precum și Salvarea, Poliția, Pompierii,
- Se ocupă de întocmirea și păstrarea bazei de date a beneficiarilor,
- Se ocupă de corespondența specifică domeniului,
- Se implică în întocmirea dosarului de licențiere a serviciului,
- Participă la formele de pregătire profesională,
- Face demersurile necesare pentru obținerea vizei de flotant , sau a cărții de identitate pentru beneficiarii internați în Căminul pentru Persoane Vârstnice , ținând legătura cu Serviciul de Evidență a Populației,
- La internarea unei persoane vârstnice , asistentul social face demersurile necesare pentru schimbarea adresei pensiei beneficiarului la adresa instituției , pentru ca apoi asistentul social sau o altă persoană angajată să ducă actele la Casa de Pensii,
- Face demersurile necesare pentru înmormântarea beneficiarilor sau îi ajută pe aparținători în aceste demersuri.

Psihologul (263411) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Realizează evaluările inițiale și reevaluările psihologice ale beneficiarilor la internare și ori de câte ori este nevoie,
- Întocmește și completează la zi documentația aferentă muncii sale: fișa de evaluare psihologică, fișă de monitorizare psihologică, fișa de consiliere psihologică, programul de integrare/reintegrare socială,
- Consiliază beneficiarul și familia acestuia cu privire la problemele de integrare și adaptare în cămin , ori de câte ori este nevoie,
- Însoțește asistentul social la întocmirea anchetei sociale și a grilei de evaluare sociomedicală pentru persoanele care doresc internarea în cămin,
- Mediază conflictele apărute între beneficiari, ori de câte ori este nevoie,
- Participă la formele de pregătire profesională,
- Se implică în activități care vin în sprijinul beneficiarului, de petrecere a timpului liber, aniversări,
- Aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări,
- Informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact,
- Veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor.

Kinetoterapeut (226405) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Efectuează evaluarea kinetoterapeutică a beneficiarilor internați în cămin, la internare sau ori de câte ori este nevoie atunci când starea de sănătate a beneficiarilor se modifică.
- Elaborează Fișa de monitorizare kinetoterapeutică pentru fiecare beneficiar în parte și urmărește în cadrul ședințelor de kinetoterapie obiectivele stabilitela internare sau anual.
- Elaborează Programul individual de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte , la internare sau ori de câte ori este nevoie.
- Desfășoară activități de recuperare motorie, prin abordarea diferențiată a persoanei vârstnice, în funcție de patologie , zilnic sau de două ori pe săptămână.
- Reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie Programul individual de recuperare.
- Se ocupă de posturarea beneficiarilor imobilizați la pat pentru prevenirea escarelor și a pozițiilor vicioase (dacă este cazul) de 2-3 ori pe zi la indicațiile medicului.

- Kinetoterapeutul asigură menținerea capacităților funcționale prin implicarea în activități recreative în special pentru beneficiarii imobilizați la pat (ieșire în curtea căminului și în parc sau în camera de zi, în funcție de vreme) o dată pe săptămână.
- Întocmește și completează la zi graficul de desfășurare a activității de kinetoterapie.
- Participă la formele de pregătire profesională.

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

- Asigură împreună și sub directa îndrumare a medicului, păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei asistaților, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical,
- Preia asistatul nou internat și actele acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și starea de igienă a efectelor personale ale asistatului,
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului, colaborând cu infirmiera și îngrijitoarea și informează medicul,
- Pregătește cabinetul și toate materialele și aparatura din dotare pentru desfășurarea activității,
- Acordă primul ajutor în caz de urgență și cheamă medicul,
- Identifică problemele de îngrijire ale asistaților, stabilește prioritățile, evaluează starea de sănătate și identifică medicația care va fi înregistrată în Registrul de tratament,
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea asistaților și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare (se înregistrează în Registrul de consultații),
- Observă simptomele și starea asistaților, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul,
- Pregătește asistatul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Dacă este necesară trimiterea către un medic specialist asistenta medicală va face programare telefonică,
- Observă apetitul asistaților, supraveghează alimentarea asistaților dependenți și ajută medicul la întocmirea listei asiguraților care primesc mâncarea în cămin. (lista trebuie reactualizată tot timpul).
- Ridicarea medicamentelor pentru boala Alzheimer și pentru diabet se face de asistenta medicală pe baza rețetei,
- Evidențiază medicamentele, materialele sanitare în fișa de evidență, cele cu regim special înregistrându-se în Registrul de evidență a medicamentelor cu regim special,
- Administrează personal medicația conform rețetei, efectuează tratamentele injectabile, tratamentele profilactice, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale înregistrându-se în Registrul de tratamente,
- Raportează telefonic situația vaccinărilor către Institutul de Epidemiologie,
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, orientare în timp și spațiu),
- Participă și supraveghează activitățile de recuperare medicală ale vârstnicilor,
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste personalul și familia pentru acordarea acestora,
- Controlează respectarea regulilor de asepsie și antisepsie,
- Pregătește materialele și instrumentarul și efectuează sterilizarea acestora, urmărind ca utilizarea acestora să se facă în limita termenului de valabilitate, se înregistrează în Caietul de sterilizare,
- Verifică sterilizarea aplicând banda test în Caietul de sterilizare,
- Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a asistaților cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea celor cu care au intrat în contact,

- Organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare,

Infirmiera (532103) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

Efectuează și se îngrijește de igiena individuală zilnică a asistaților:

- efectuează și urmărește toaleta zilnică a asistaților care constă în spălarea zilnică a mâinilor și a feței, a dinților, pieptănarea părului, rasul bărbii în cazul bărbaților, toaleta intimă zilnică, schimbarea lenjeriei de corp etc.
- cel puțin o dată pe săptămână va efectua sau va asista la baia generală a asistaților, respectându-se intimitatea lor, va tăia unghiile de câte ori este nevoie, va schimba îmbrăcămintea persoanei în cauză.
- asistații vor fi încurajați să-și execute singuri igiena personală iar celor în stare mai gravă le va executa ea toate manevrele necesare
- infirmiera este datoare să urmărească starea de curățenie a asistaților, să le reamintească cum trebuie aceasta efectuată, să-i învețe la sosirea în unitate regulile de igienă care trebuie respectate pe parcursul șederii în Cămin.
- infirmiera este răspunzătoare de ținuta beneficiarului în sensul că aceasta să fie adecvată anotimpului.
- întreține igiena paturilor și a noptierelor din salon, asigurând schimbarea ritmică a lenjeriei de pat, întreținerea și igiena periodică a saltelelor (aerisirea periodică, spălarea în sezonul cald sau atunci când este nevoie), spălarea și dezinfectia paturilor cel puțin o dată pe săptămână.
- predă la spălătorie inventarul moale pentru igienizare periodică și se ocupă de recuperarea acestuia. Lenjeria murdară se colectează în saci impermeabili care se închid imediat după colectare, după utilizare sacii se dezinfectează prin scufundare în soluție cloramină 1,5-2 g/l timp de două ore după care se spală și se usucă.
- sesizează zilnic asistentele medicale cu privire la eventualele stări patologice ale asistaților, cu privire la diureză și scaun, privind eventualele nereguli din alimentație, administrând medicația în zilele și turele care nu sunt acoperite de către cadrele medii.
- va însoți asistații greu deplasabili la sala de mese, va servi masa în camera asistaților dacă este necesar, iar în cazul celor gravi le va asigura alimentația la pat, ridicându-i în șezut, ajutându-i să mănânce și încurajându-i atunci când reușesc să se alimenteze singuri, alimentele vor fi tăiate și mărunțite pentru a putea fi ușor de mâncat, asigurându-le hidratarea corectă (aprox.1,5l/zi). Va avea grijă ca toți asistații să aibă apă în pahare pe noptieră.
- pentru prevenirea escarelor infirmiera va schimba periodic poziția beneficiarului la pat.
- infirmiera va schimba scutecele pentru adulți ori de câte ori este nevoie și va acorda după caz sprijin în igiena eliminărilor.
- infirmiera va pregăti pentru culcare asistații, schimbându-le hainele de zi cu hainele de noapte.
- infirmiera supraveghează pe timp de noapte beneficiarii.
- în cazul internării în spital a beneficiarilor, infirmiera urmărește pregătirea lor în acest scop.

Îngrijitoarea(532104) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- efectuează curățenia sectorului în care este repartizată pe perioada programului de lucru. Sectorul cuprinde camerele asistaților, camerele de zi, grupurile sanitare, băi, holuri, casa scârilor, lift, etc.
- camerele asistaților și camerele de zi se vor menține în stare de curățenie și confort. Curățenia se va efectua zilnic prin măturarea umedă sau aspirarea suprafețelor, prin dezinfectia periodică (săptămânal) și la necesitate a mobilierului cu detergent , prin ștergere și pulverizare (se va efectua curățenia riguroasă și dezinfectia suprafețelor orizontale, partea superioară a dulapurilor, rafturilor, noptierelor), zilnic se șterge praful cu un material moale.

Se va asigura primenirea inventarului moale și a lenjeriei de pat după cum urmează: schimbarea lenjeriei de pat ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar de trei zile în cazul în care a fost folosită de aceeași persoană; schimbarea lenjeriei de pat după fiecare persoană care părăsește unitatea (extras din Norme de igiena mediului de viață al populației aprobate prin Ordinul M.S. nr.981/22.04.1994; cap.IV art.52 și 59.)

- schimbarea lenjeriei de către îngrijitoare se face numai dacă infirmiera lipsește.
 - efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor (mozaic, ciment, plastic) de două ori pe zi sau ori de câte ori este nevoie.
 - efectuează dezinfectia pereților, faianței, ușilor, ferestrelor, lustrelor cu aceleași substanțe enumerate anterior insistând asupra părților superioare, a suprafețelor orizontale precum și asupra colțurilor (cel puțin lunar). Dezinfectia poate fi urmată de expunere la raze ultraviolete.
 - efectuează curățenia grupurilor sanitare, băilor, dușurilor și chiuvetelor asigurând spălarea și dezinfectia zilnică și la necesitate a acestora.
 - în timpul curățeniei va purta echipament de lucru de culoare diferită față de cel destinat altor activități
 - frigiderele de pe etaj se curăță ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar de o dată pe lună, verificându-se săptămânal conținutul și aruncându-se produsele alterate. După deghețare se spală cu soluție de cloramină 5 g/l după care se șterge umed cu apă potabilă (când nu este infirmiera).
 - perdelele și covoarele se spală la nevoie, dar minimum bianual.
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide colectate în recipiente metalice sau în cutii ori saci de material plastic, închise etanș, asigurând evacuarea ritmică a acestora, cu spălarea și dezinfectarea lor după golire cu var cloros 1g% sau clor activ.
 - materialele folosite pentru curățenie se mențin în perfectă stare de igienă astfel: gălețile pentru curățenie se spală cu var cloros 0,5 g %, clor activ sau hidrod și se păstrează uscate cu fața în jos; periile pentru paviment, teurile, cârpele de spălat, cârpele de șters se spală cu aceleași substanțe descrise anterior și se păstrează uscate.
 - efectuează dezinfectia curentă a urinarelor și ploștilor și păstrarea lor corespunzătoare (surmerjarea două ore în soluție var cloros 1g % sau cloramină 1g % sau clor activ, după spălare prealabilă; se păstrează uscate în camera de baie).
 - la părăsirea schimbului predă sectorul în perfectă stare de curățenie.
 - predă la spălătorie inventarul moale pentru igienizare periodică și se ocupă de recuperarea acestuia. Lenjeria murdară se colectează în saci impermeabili care se închid imediat după colectare; după utilizare sacii se dezinfectează prin scufundare în sol.cloramină 1,5-2 g/l timp de două ore după care se spală și se usucă (numai când nu este infirmiera).
- Toate atribuțiile personalului de specialitate sunt cuprinse în fișele de post care se regăsesc la dosarul personal al fiecărui angajat.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Articolul 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale Căminului pentru Persoane Vârstnice: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

Administratorul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Întocmirea și urmărirea Planului anual de achiziții, cu modificările ulterioare ;
- Asigură aprovizionarea unității cu alimente, medicamente, materiale și obiecte de inventar ;
- Administrează și organizează buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, electrice, instalațiilor de apă și încălzire ;
- Organizează și asigură ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje de prevenire și stingere a incendiilor și controlează permanent întreținerea acestora;
- Asigură și supraveghează starea igienico sanitară din interiorul instituției luând măsuri de dezinfecție, dezinsecție și deratizare ;
- Urmărește buna funcționare a centralei termice, inclusiv a autorizațiilor ISCIR ;
- Urmărește buna funcționare a ascensorului instituției făcând demersurile necesare pentru obținerea autorizației I.S.C.I.R.;
- Întocmește referate de necesitate în ceea ce privește lucrările de reparații, aprovizionare și servicii urmând să fie aprobate de șeful instituției sau de Directorul Executiv al D.A.S.C.;
- Gestionează și organizează arhiva unității;
- Organizează și răspunde de paza unității;
- Ține evidența contractelor încheiate cu furnizorii de produse și servicii, urmărind termenul de valabilitate al acestora, și face demersurile pentru reînnoirea lor;

Economistul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Înregistrează în contabilitatea sintetică operațiunile economice și financiare consemnate în documentele justificative și notele contabile .
- Intocmește lunar Registrul jurnal.
- Intocmește lunar bilanța de verificare sintetică și verifică rulajul debitor și creditor cu Registrul jurnal.
- Confruntă lunar rulajele din bilanța de verificare sintetică cu cele din bilanța analitică.
- Întocmește lunar fișele de cont pentru operații diverse.
- Întocmește pe baza inventarierii faptice Registrul-inventar.
- Întocmește, la solicitarea D.A.S.C. Timișoara, Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului și urmărește încadrarea în creditele bugetare alocate.
- Acordă viza de control financiar preventiv propriu.
- Întocmește orice situație din domeniul financiar –contabil și statistic, solicitată de către D.A.S.C., și se îngrijește de depunerea lor la timp.
- Coordonează operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului și operațiunile de casare și declasare a bunurilor.
- Întocmește bilanțul și situațiile financiare trimestriale și le dă spre semnare șefului de serviciu.

Consilier juridic îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Veghează la aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice.
- Reprezintă interesele Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara în fața instanțelor judecătorești pe baza delegației.
- Se îngrijește de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara în litigiile în care această instituție este parte.
- Redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara este parte.
- Ține evidența cauzelor în care este parte Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara, a termenelor și a soluțiilor date.
- Avizează din punct de vedere legal măsurile și deciziile șefului căminului.
- Întocmește proiectele de hotărâri și referatele în cauzele repartizate asupra cărora consiliul local urmează să se pronunțe și le prezintă secretarului, în timp util, pentru a fi introduse pe ordinea de zi.
- Redactează contractele de colaborare, parteneriate, asociere, protocoale cu persoanele juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii cu caracter social și vizează aceste acte.
- Acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice compartimentelor din cadrul căminului.

Auditorul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Participă, prin realizarea activităților necesare, la îndeplinirea obiectivelor specifice ce sunt stabilite de conducerea instituției pentru compartimentul unde este angajat;
- Elaborează Carta auditului public intern;
- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic imediat superior, sau și le însușește pe cele ale organului ierarhic superior.
- Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Elaborează proiectul planului de audit multiannual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza planului multiannual aprobat cu selectarea misiunilor de audit intern în funcție de elementele de fundamentare prevăzute de lege precum și de resursele de audit disponibile, și îl înaintează spre aprobare șefului de serviciu - Cămin pentru Persoane Vârstnice Timișoara;
- Actualizează planul de audit public intern în funcție de modificările legislative și organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului, la solicitarea expresă a șefului serviciului sau ca urmare a solicitărilor entității publice ierarhic imediat superioară de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit intern;
- Efectuează activități de audit public intern de asigurare, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Magazionerul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- În calitatea de gestionar are în primire întregul patrimoniu al unității: alimente materiale, medicamente, obiecte de inventar, formulare cu regim special;

- Strânge propunerile privind necesarul de produse , alimente , materiale și servicii întocmit de fiecare compartiment în parte și îl predă economistei care întocmește planul anual de achiziții;
- Întocmește referate de necesitate înregistrate în Registrul de corespondență și care vor fi predate achizitorului;
- Trimite comenzi la furnizori pentru aprovizionarea unității;
- Recepționează marfa verificând dacă corespunde din punct de vedere calitativ și cantitativ, întocmind nota de recepție după care se înregistrează în fișa de magazie;
- Se urmărește ca facturile să fie însoțite de certificat de calitate și de garanție, iar în cazul alimentelor mașina care asigură transportul să prezinte un aviz sanitar veterinar de transport
- Ține evidența stocurilor cu ajutorul fișelor de magazie, operând zilnic mișcările de alimente și materiale, în așa fel încât să avem o evidență operativă corectă.
- Urmărește încadrarea în alocația zilnică de hrană, calculând depășirile sau economiile la listele de alimente;
- Întocmește toate formele legale privitoare la procurarea, păstrarea, manipularea, darea în consum a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Are grijă ca aprovizionarea să se facă numai de la firmele care au câștigat licitațiile, urmărindu-se prețul din ofertă, cantitățile din facturi și calitatea produselor;
- Eliberarea alimentelor se face pe baza listei de alimente și a meniului iar produsele nealimentare se eliberează pe baza bonurilor de consum ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de igiena magaziilor și spațiilor de depozitare a bunurilor aflate în gestiune și de securitatea depozitării acestora. De asemenea răspunde de buna lor păstrare, evidența degradărilor, stricăciunilor ce sunt cauzate de proasta întreținere a bunurilor;

Paznicul îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora. Portarul va răspunde pe perioada serviciului de integritatea clădirilor, bunurilor existente în instituție (chiar dacă nu sunt date în inventar - va avea grijă ca nimeni să nu părăsească unitatea cu bunuri materiale), să verifice ca poarta din spatele curții să fie închisă în permanentă, poarta din față va fi închisă între orele 23-06.
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul instituției pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii.
- Să permită accesul în instituție numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne. Persoanele care vin în vizită sunt legitimate și notate într-un caiet existent la poartă și nu vor fi lăsate să plece cu bunuri din inventarul instituției.
- Să nu permită accesul în unitate a persoanelor (personal, asistati, musafiri) aflate în stare de ebrietate.
- Să oprească și să legitimizeze persoanele care intră în incinta unității precum și persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în instituție, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal despre luarea acestor măsuri.
- Să aducă la cunoștința conducerea unității (șeful căminului pentru persoane vârstnice) despre producerea oricărui eveniment în timpul exercitării serviciului și despre măsurile luate. Se va consemna evenimentul în registrul de evenimente speciale.
- În caz de avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să aducă pagube să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia imediat măsuri după constatare.

- Să sesizeze poliția în legătură cu orice fapte de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru surprinderea infractorilor.

Spălătoreasa îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Preia rufele de la asistați sau de la personalul de serviciu.
- Asigură spălatul și călcatul întregului inventar moale aflat în cămin, atât cele ale asistaților cât și cele din inventarul unității.
- Preia de la magazioner, materialele necesare spălării și dezinfectării rufelor (lunar), semnând bonul de consum.
- Se îngrijește de respectarea normelor igienico-sanitare în ceea ce privește circuitul rufelor murdare și al celor spălate, fiind interzisă depozitarea în comun a acestora.
- Răspunde de buna gestionare a materialelor, prevenind combaterea bolilor parazitare sau infecto-contagioase.
- Folosesc utilajele din dotare, respectând normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.
- Face referate de necesitate pentru eventualele materiale sau produse necesare pentru buna funcționare a spălătoriei.
- Aduce la cunoștința conducerii unitatii orice defecțiuni ce apar la utilajele din dotare.
- Întreține în perfectă stare de igienă și curățenie spațiul corespunzător locului de muncă, alături de lenjereasă.
- Menține halatele și prosoapele personalului în perfectă stare de curățenie.
- Predă rufele spălate, uscate, reparate, călcate, asistaților, respectiv personalului, împreună cu lenjereasa.

Muncitorul calificat întreținere îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Să aibă grijă de obiectele (sculele) incluse în inventar, și să gestioneze cu măsură materialele care i se atribuie.(becuri, neoane, tifel, aracet, etc.)
- Să asigure întreținerea și repararea instalațiilor, mobilierului, în măsura în care îi permit cunoștințele.
- Să asigure, alături de ceilalți muncitori igienizarea, prin văruit, vopsit, a spațiilor existente. (camere de locuit, bucătărie, holuri, etc.)

Muncitorul calificat lenjereasă îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Confecționează și întreține întregul inventar moale al căminului pentru toate sectoarele de activitate.
- Repară îmbrăcămintea asistaților, lenjeria și celălalt echipament din dotarea unității, îngrijindu-se ca acestea să fie restituite sectoarelor în perfectă stare de curățenie, fără rupturi sau lipsuri de nasturi, elastic etc.
- Lenjereasa are obligația ca după ce hainele, respectiv lenjeria sunt uscate și aduse la locul de muncă, să le verifice din nou, identificând defecțiuni care ar putea surveni în momentul spălării.

Muncitorul calificat bucătar îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Preia alimentele de la magazie înscrise pe lista zilnică verificându-le calitativ și cantitativ și le întrebuințează integral pentru prepararea meniurilor.

- Pregătește alimentele în vederea pregătirii hranei (curățat legume, spălat legume, fructe, carne, etc.).
- Prepară alimentația asistaților, asigurând zilnic trei mese, una sau două gustări urmând să distribuie hrana atâtor asistați câți sunt înscriși pe lista de meniu, în porții egale.
- Asigură distribuirea hranei în condiții civilizate.
- Au obligația de a pune probe alimentare din toate felurile de alimente servite, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare.

Muncitorul necalificat îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Asigură aerisitul spațiilor, pregătirea uneltelor necesare preparării hranei din ziua respectivă;
- Pregătește cele necesare pentru servirea micului dejun;
- Participă la servirea meselor din ziua respectivă, curăță legumele, zarzavaturile, fructele punându-le la îndemâna bucătarului spălate, tăiate, în vase curate;
- Spală vesela și tacâmurile după fiecare masă respectând normele de igienă alimentară după care le așează în rafturile lor;
- Igienizarea veselei se face ori de câte ori este nevoie cu ajutorul mașinii de spălat vase;
- Se îngrijește de igienizarea sălii de mese, debarasare, pregătirea veselei pentru masa următoare;
- Primenește fețele de masă, prosoapele de bucătărie precum și halatele angajatelor;
- Efectuează curățenia vestiarelor și grupurilor sanitare cel puțin odată pe zi;
- Asigură curățenia oalelor, veselei, cratițelor, aparturii și utilajelor din unitate, după fiecare întrebuințare a lor, deasemenea a locurilor de depozitare ale acestora;
- Zilnic efectuează măturatul și spălutul pardoselilor din întregul bloc alimentar iar săptămânal spală faințele, mobilierul, canalele, obiectele sanitare, chiuvetele;
- Efectuează periodic curățenia din subsolul blocului alimentar;

Articolul13

Finanțarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Timișoara

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al Municipiului Timișoara,
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șef serviciu,
Răducan Elena Iolanda

Întocmit,
Responsabil resurse umane
Găină Anca