



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein

Str. Inocențiu M. Klein nr. 29 tel. 0256-208.715

e-mail: camin_pensionari_tm@yahoo.com

„În slujba oamenilor”



Anexa nr.10 la HCLMT nr.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”INOCENȚIU M. KLEIN”

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein**“. Înființarea „**Căminului pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein**“ a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.218/27.06.2017. Regulamentul de Organizare și funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite condițiile de încetare a contractului, drepturi și obligații.

(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 Inocențiu M. Klein**“, cu sediul în Timișoara, str. Inocențiu M. Klein, nr. 29 cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003748 din data de 24.08.2017.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Căminul pentru Persoane Vârstnice ”Inocențiu M. Klein**“ este îngrijirea persoanelor vârstnice în concordanță cu gradul de dependență în care se află, a nevoilor individuale de ajutor, a situației familiale precum și în funcție de situația personală de natură socio-economică de care dispun.

Serviciile sociale de îngrijire în sistem rezidențial se acordă în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații ce pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excludere socială.

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein” 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 asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată și actualizată cu OUG nr.34/2006, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv H.G.866/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, Anexa 1.

(3) Înființarea, statul de funcții și organigrama serviciului social rezidențial „Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein” este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.218/27.06.2017 – și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein” 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 Inocențiu M. Klein” 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 vârstniceși 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 vârstniceși a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socialăși implicarea activăîn soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein“ sunt:

- **Persoane vârstnice**, care au împlinit vârsta legală de pensionare;
- **Persoane vârstnice** care se regăsesc în una din următoarele situații:

- Nu au familie și nici venituri suficiente pentru a-și asigura nevoile individuale;
- Au familie dar aceștia nu pot să-i asigure parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea;
- 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, fiindu-le stabilite gradul de dependență:

gradul IA - persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire) ori

gradul IB - persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noaptea și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi)



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein

Str. Inocențiu M. Klein nr. 29 tel. 0256-208.715

e-mail: camin_pensionari_tm@yahoo.com

„În slujba oamenilor”



gradul IIA - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

gradul IIIA - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

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

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

- 1) Cererea de admitere,
- 2) B.I./C.I./C.I.P. (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: VDRL, 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 vârstnice (diagnostic, stadiu de evoluție),

7) Acte privind veniturile:

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

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.

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 Inocențiu M. Klein, conform legii,



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein

Str. Inocențiu M. Klein nr. 29 tel. 0256-208.715

e-mail: camin_pensionari_tm@yahoo.com

„În slujba oamenilor”



- 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);
13. Declarație precum persoana vârstnică nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.

b) Criteriile de admitere a beneficiarilor de servicii de servicii sociale sunt stabilite în Procedura de admitere/ieșire în Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein.

Ele sunt persoanele vârstnice care se regăsesc în una din următoarele situații:

- 1) Are domiciliul/reședința pe raza municipiului Timișoara sau care dețin carte de identitate provizorie eliberată de SPCLEP Timișoara.
- 2) Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adică este persoana 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 de urgență.
- 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.

Comisia de admitere/ieșire în/din **Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein:**

- Componența comisiei este stabilită prin dispoziție de Directorul general al Direcției de Asistență a Municipiului Timișoara.
- Comisia de admitere/ieșire propune admiterea /ieșirea în/din cămin, după caz, această propunere este aprobată de Directorul general al Direcției de Asistență a Municipiului Timișoara.
- Comisia de admitere/ieșire se întrunește minimum o dată pe lună, sau ori de câte ori situația o impune.
- Dizpoziția de admitere/ieșire în/din cămin este emisă de Directorul general al Direcției de Asistență a Municipiului Timișoara.



Contractul pentru acordarea de servicii sociale, se încheie între furnizorul de servicii sociale acreditat conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Contractul se încheie între beneficiar și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, **de către furnizorul de servicii sociale Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein**, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Serviciile se acordă cu/sau fără contribuția beneficiarului.

Actul normativ care stabilește în ce condiții persoana vârstnică este obligată la plata contribuției este Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform art.24 și art.25.

Art.24

(1) Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în căminele organizate potrivit prezentei legi, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

(2) Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale sau județene, după caz, în limita hotărâtă de acestea.

(3) Consiliile locale sau județene hotărăsc cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămine și/sau de susținătorii legali și în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere.

Art.25 alin.(5) Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

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

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în camine, dacă realizează venit pe membru de familie mai mare decât salariul minim brut pe țară în vigoare;

c) susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunara integrala printr-un angajament de plata.

(3) Condiții de încetare a serviciilor se regăsesc în contractual de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea “Încetarea contractului”. Constituie motiv de încetare a contractului de servicii sociale următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul,
- b) acordul părților privind încetarea contractului,
- c) scopul contractului a fost atins,
- d) forța majoră, dacă este invocată.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein” au următoarele drepturi:



- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, sau orice altă circumstanță personală ori social,
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respective 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein” au următoarele obligații:

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

(6) Capacitatea maximă a serviciului social rezidențial **Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein** este de maxim **74 de paturi**, din care pentru *persoane dependente gradul IA și IB* sunt alocate 19 locuri iar 55 locuri pentru *persoane semidependente gradul IIA, gradul IIB, gradul IIC și independente gradul IIIA și gradul IIIB*.

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale „Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Găzduire pe perioadă nedeterminată/determinată;
 3. Îngrijire personală;
 4. Asistență pentru sănătate asistență pentru sănătate;
 5. Recuperare/reabilitare funcțională;
 6. Viață activă și contacte sociale;
 7. Integrare/reintegrare socială;
 8. Asistență în caz de deces;
 9. Pază
 10. Condiții corespunzătoare de găzduire;
 11. Hrană;
 12. Igienă corporală;
 13. Asistență medicală;



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein

Str. Inocențiu M. Klein nr. 29 tel. 0256-208.715

e-mail: camin_pensionari_tm@yahoo.com

„În slujba oamenilor”



14. Activități de ergoterapie;
15. Activități de petrecerea timpului liber;
16. Asistență socială;
17. Asistență psihologică.

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. Organizarea de evenimente în comunitate care să atragă atenția asupra activităților centrului și nevoilor sociale cărora li se adresează,
4. Organizarea de activități de promovare în presă sau prin alte mijloace,
5. Prezentarea activităților centrului instituțiilor sau organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitate socială sau activități conexe (medicală, educațională),
6. Informarea persoanelor din comunitate prin broșuri,
7. 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. Organizarea și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare,
2. Organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității,
3. Promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. Monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor căminului,
5. Desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii,
6. Consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale **Căminului pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein** prin realizarea următoarelor activități:

1. Întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale,
2. Întocmirea de referate de necesitate,
3. Întocmirea de propuneri privind formarea/perfecționarea profesională a personalului.



Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein” are un număr de **38** posturi, conform Hotărârii Consiliului Local nr.218//27.06.2017 privind înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții pentru aceasta din care:

a) Personal de conducere: **1 șef centru;**

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar **23** de posturi 1 asistent social, 1 medic specialist, 4 asistenți medicali generaliști, 2 kinetoterapeuți, 1 psiholog, 1 inspector psiholog, 2 referenți (instructor de ergoterapie), 2 animatori socio-educativ, 5 infirmiere, 4 îngrijitoare,

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire întreținere reparații, deservire **14** posturi (1 administrator, 1 magaziner, 3 muncitori calificați – bucătărie, 2 muncitori calificați – întreținere, 4 paznici, 1 spălătoareasă, 1 lenjereasă, 1 șofer,

d) voluntari: în funcție de disponibilitatea din comunitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2, din care:

- pentru persoane cu dependență raportul angajat/beneficiar este 1/2

- pentru persoanele independente grad de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar este de 1/5

Personalul de specialitate reprezintă 60 % .

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: **șef centru;**

(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 Inocențiu M. Klein, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein;

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) întocmește proiectul bugetului propriu al căminului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

Asistent social (2635010) acesta îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Pune în aplicare prevederile Legii 17/2000 actualizată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice,
- Pune în aplicare prevederile Legii nr.292/2011 și a Ordinului nr.19/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice,
- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistentei sociale,
- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor, în cadrul strategiei instituției aprobate precum și al tuturor normativelor rezultate de SCIM,
- Urmărește atingerea obiectivelor programului în sectorul în care lucrează,
- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru:
- Corecta monitorizare a beneficiarilor centrului;



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein

Str. Inocențiu M. Klein nr. 29 tel. 0256-208.715

e-mail: camin_pensionari_tm@yahoo.com

„În slujba oamenilor”



-Tine evidența cazurilor și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvarea solicitărilor.

Medic specialist de medicină de familie (221201) acesta îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Organizează și răsunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor căminului pe care îi are în îngrijire,
- Examinează la internare și ori de câte ori este nevoie persoana vârstnică aflată în îngrijire sau care solicita acest lucru,
- Întocmește foile de observație a beneficiarilor prin scrierea tratamentului și a evoluției bolii,
- Institue și urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către asistentele medicali, iar la nevoie le efectuează personal,
- Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital sau de către medicii specialiaști, în scrisorile medicale și Planului individualizat de îngrijire și asistență,
- Trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească,
- Controlează calitatea alimentației pregătite înaintea meselor principale,
- Atunci când se petrece, confirmă decesul și pune în aplicare activitățile care-i revin,
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică,
- Întocmește necesarul de medicamente și materiale sanitare necesare.

Asistent medical generalist (325901) acesta 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,
- Administrează personal medicația conform rețetei, efectuează tratamentele injectabile, tratamentele profilactice, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale înregistrându-se în Registrul de tratamente,
- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale a persoanelor a persoanelor vârstnice activează numai în interesul superior al beneficiarilor căminului,
- Pune în aplicare măsurile stabilite de echipa multidisciplinară prin Planul individualizat de îngrijire și asistență,

Psiholog (263411) acesta îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Consiliază și oferă suport emoțional beneficiarilor de servicii sociale și familiei acestuia,
- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul social,
- Selectează și aplică instrumentele și tehnicile psihologice în funcție de subiect,
- Prelucreză și interpretează rezultatele testelor aplicate,
- Elaborează profilul psihologic al fiecărui beneficiar luat în evidență,
- Stabilește nevoile psiho-sociale ale beneficiarilor,
- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor
- Stabilește, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare din care face parte măsurile pentru realizarea Planului individualizat de îngrijire și asistență.

Inspector de specialitate – psiholog, în specialitatea de consiliere psihologică (cod 263402) în principal, următoarele atribuții:

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein

Str. Inocențiu M. Klein nr. 29 tel. 0256-208.715

e-mail: camin_pensionari_tm@yahoo.com

„În slujba oamenilor”



- Organizează și participă la activități de informare și sensibilizare asupra problematicii persoanei vârstnice, de promovare a serviciilor oferite la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite beneficiarilor;
- Realizează activitatea de consiliere, îndrumare a activității personalului de specialitate;
- Acompaniază persoana vârstnică, beneficiară a serviciilor centrului, și familia acesteia în vederea păstrării relațiilor familiale;
- Participă la realizarea Planului individualizat de îngrijire și asistență, elaborat de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar ;
- Oferă persoanelor vârstnice sprijin emoțional și consiliere psihologică, în întrevederi individuale și/sau de grup, într-un spațiu special amenajat.
- Întocmește rapoarte de monitorizare cu date relevante despre situația beneficiarilor, conform legii ;
- Mediază eventuale conflicte apărute între beneficiari și/sau beneficiari-angajați;
- Întocmește Contractul de furnizare servicii și Actul adițional de prelungire a contractului, și le trimite spre avizare și aprobare;

Kinetoterapeut (226405) acesta 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,
- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe,
- Desfășoară activități de recuperare motorie, prin abordarea diferențiată a persoanei vârstnice, în funcție de patologie, zilnic sau de câte ori este nevoie.
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate,
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia,
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de persoana vârstnică,
- Adaptează planul de tratament în funcție de evoluția persoanei vârstnice.

Infirmieră (532103) acesta îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Infirmiera va schimba scutecele pentru adulți ori de câte ori este nevoie și va acorda după caz sprijin în igiena eliminărilor;
- 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.,
- Sprijină beneficiarii în păstrarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
- Răspunde de securitatea beneficiarilor, având în vedere respectarea procedurilor de lucru;
- Servește masa beneficiarilor bolnavi la pat și asigură hrănire și hidratarea acestora;
- 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.



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. conform normelor igienico- sanitare,
- Activează numai în interesul superior al beneficiarului,
- Transportă resturile menajere și gunoiul la pubelele aferente, fără a-l împrăștia în jurul acestora,
- Folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Referent (instructor de ergoterapie) (223003) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Acordă ajutor și supraveghează persoanele vârstnice în derularea activităților acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Inocențiu M.Klein”;
- Realizează activități de informare și consiliere persoanelor vârstnice internate în cămin;
- Răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în cămin,
- Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post,
- Răspunde de întocmirea fișelor de activități, a caietului cu activități și orice alte documente, instrumente conform metodologiei/procedurii de lucru,
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul căminului și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post.

Animator socio-educativ (532908) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale a persoanelor fără adăpost,
- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor căminului,
- Urmărește atingerea obiectivelor programului în care este responsabilizată să lucreze,
- Pune în aplicare măsurile stabilite de echipa multidisciplinară pentru în Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire în concordanță cu nevoile identificate ale beneficiarilor,
- Se consultă permanent cu echipa multidisciplinară, cu psihologul, cu medicul și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor din cadrul centrului, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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.



- h) răspunde de elaborarea, cunoașterea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.

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 (515104) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- 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 dezinsecție, 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 general al D.A.S.
- Gestionează și organizează arhiva unității;
- Ține evidența contractelor încheiate cu furnizorii de produse și servicii, urmărind termenul de valabilitate al acestora, și face demersurile pentru reînnoirea lor;
- Administratorul își actualizează permanent cunoștințele de specialitate și a celor legate de domeniul administrativ, asistentei sociale și achizițiilor publice, în limitele competențelor stabilite;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării obiectelor de inventar, materiale curatenie, etc.

Magazionerul (432102) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Recepționează marfa verificând dacă corespunde din punct de vedere calitativ și cantitativ, întocmind nota de recepție după care se înregistrează în fișa de magazie,
- 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 corect,
- 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,
- Completează Fișele de magazie, pe care le oprează zilnic pentru toate materialele și obiectele de mică valoare,
- Eliberează din magazie materiale, mijloace fixe, obiecte de mică valoare în baza bonului de eliberare (consum) pe care le preda zilnic economistei,



- Verifică și confirmă facturile emise de terți către instituție.

Șoferul (832201) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Activează numai în interesul superior al beneficiarilor căminului,
- Execută transportul personalului și a beneficiarilor căminului la locațiile stabilite de conducere,
- Preia și verifică înaintea plecării în cursă și pe timpul derulării acesteia starea tehnică corespunzătoare a mijlocului de transport auto încredințat, refuzând plecarea în cursă în cazul constatării unor defecțiuni care prezintă pericol în circulație sau care afectează funcționarea mijlocului de transport,
- Completează foaia de parcurs cu datele cerute de formularul tipizat, inclusiv completarea curselor efectuate atestate prin semnătura persoanelor care au dispus efectuarea deplasărilor și răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise,
- Efectuează lucrări de întreținere curentă și participă la executarea reparațiilor la mijlocul de transport auto avut în primire,
- Verifică starea tehnică a mijlocului auto la terminarea programului zilei sau la revenirea din cursă;
- Efectuează alimentarea cu combustibil și justifică în condițiile legii bonurile de benzină primite.

Paznicul (962907) 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 permanență, 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, asistați, musafiri) aflate în stare de ebrietate.
- Să oprească și să legitimeze 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.

Muncitorul calificat întreținere (721424) 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.)



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein

Str. Inocențiu M. Klein nr. 29 tel. 0256-208.715

e-mail: camin_pensionari_tm@yahoo.com

„În slujba oamenilor”



- 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 (753102) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Confectionează și întreține întregul inventar moale al căminului pentru toate sectoarele de activitate.
- Repară îmbracaminta asistaților, lenjeria și celălalt echipament din dotarea unității, îngrijindu-se ca acestea să fie restituite sectoarelor în perfecta 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.

Spălătoreasa (912103) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Preia rufe de la asistați sau de la personalul de serviciu.
- Asigură spălătutul și călcatul întregului inventar moale aflat în cămin, atât cele ale asistaților cât și cele din inventarul căminului.
- Preia de la magazioner, materialele necesare spălării și dezinfectării rufelor, 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.
- Folosește utilajele din dotare, respectând normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.
- 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 rufe spălate, uscate, reparate, călcate, asistaților, respectiv personalului, împreună cu lenjereasa.

Muncitorul calificat bucătar (512001) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Preia alimentele de la magazie înscrise pe lista zilnică verificându-le calitativ și cantitativ și le întrebunțează integral pentru prepararea meniurilor,
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor luate în primire în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă și securitate sanitară,
- Pregătește alimentele în vederea pregătirii hranei (curățat legume, spălat legume, fructe, carne, etc.),
- Folosește integral cantitățile scoase din magazie pentru prepararea hranei - distribuie integral hrana preparată,
- Are obligația de a pune probe alimentare din toate felurile de alimente servite, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare,
- Asigură prepararea și distribuirea hranei către beneficiarii căminului,
- Respectă în tocmă meniul stabilit,
- Participă la activități de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Căminul pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein

Str. Inocențiu M. Klein nr. 29 tel. 0256-208.715

e-mail: camin_pensionari_tm@yahoo.com

„În slujba oamenilor”



Articolul 13

Finanțarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Inocențiu M. Klein

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Căminul pentru Persoane Vârstnice Timișoara Inocențiu M. Klein** 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 apărătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Municipiului Timișoara precum și bugetul de stat
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țarăși din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Aprobat,
Director general,
Jr.Rodica Surducu

Director general adjunct,
Marius Murariu

Avizat juridic,
Erceanu Ciprian

Întocmit,
Șef centru
Adrian Cocaină

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com