

### **PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare, a Organigramei și a Statului de Funcții ale Caminului pentru Persoane Vârstnice Bacău**

### **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU**

#### **Având în vedere:**

- Referatul nr.1381/14.03.2022 al Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau, prin care se propune adoptarea unei hotarari cu privire la aprobarea, Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei si a Statului de functii ale Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau;
- Expunerea de motive înregistrată cu nr.123965/15.03.2022 prezentată de Primarul Municipiului Bacău;
- Rapoartele Compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Prevederile Hotararii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii nr 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata si actualizata;
- Prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Ordinului MMFPSP nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, [...];
- Prevederile Hotararii Guvernului nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;
- Prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, actualizata;
- Prevederile Legii 53/2003 –Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In baza dispozitiilor art. 140 alin. (1) si alin. (3), art 196 alin.(1) lit."a", art.197 alin. (1), art. 243 alin. (1) lit."a" si "b",art. 554 alin.(1)–(5), din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ cu modificările si completările ulterioare;

In baza dispozitiilor art. 129 art. (2) lit. "a" si lit."d", alin. (3) lit. "c" din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare:

### **H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău, conform Anexei nr.1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.2.** Se aprobă Organigrama Căminului pentru Persoane Varstnice Bacău, conform Anexei nr.2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.3.** Se aprobă Statul de funcții cu numărul de personal al Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău, conform Anexei nr.3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.4.** Se aprobă salariile de bază pentru personalul contractual din cadrul familiei ocupationale "Administratie", conform anexei nr.4, parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.5.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile H.C.L. nr.154/28.05.2021.

**Art.6.** Primarul Municipiului Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Căminul pentru Persoane Varstnice Bacău.

**Art.7.** Prezenta Hotărâre a Consiliului Local se comunică Căminului pentru Persoane Vârstnice Bacău.

**Art.8.** Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău, prezenta hotărâre se comunică, în termen legal, Instituției Prefectului Județului Bacău pentru verificarea legalității.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI BACAU**  
**Lucian-Daniel STANCIU-VIZITEU**

### **EXPUNERE DE MOTIVE**

#### **la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei si a Statului de Functii ale Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau**

Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau este o instituție de interes public cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Bacau, cu rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala a persoanelor varstnice prin creșterea sanselor recuperarii si integrării acestora in familie ori în comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor varstnice.

Scopul serviciului social al "Caminului pentru persoane varstnice Bacau " este furnizarea de servicii sociale persoanelor varstnice in conformitate cu Legea 17/2000, lege privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare.

Prin Hotararea de Guvern nr.867 din 09.11.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale au fost aduse modificari in ceea ce priveste furnizarea serviciilor sociale impunand respectarea noilor standarde de calitate in domeniu.

Conform acestei hotarari Regulamentul de organizare si funcționare este un document propriu serviciului social, care contine cel puțin urmatoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de infiintare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare si funcționare se realizeaza cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, conventiilor internationale ratificate prin lege si a celorlalte acte internaționale în materie la care Romania este parte, precum si a standardelor minime de calitate aplicabile.

In conformitate cu prevederile Ordinului MMFPSP nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, angajatorul este obligat sa angajeze personal calificat care sa asigure activitatile si serviciile acordate, in concordanta cu scopul centrului si cu nevoile beneficiarilor

Drept urmare, fata de cele prezentate se impune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si a Statului de functii ale Caminului pentru Persoane varstnice Bacau.

In consecinta, în scopul asigurării organizării și realizării cu celeritate a problemelor legate de activitatea de personal si salarizare, datorită evoluției legislative în sensul creșterii cerințelor privind îndeplinirea lucrărilor în acest domeniu, pentru eficientizarea în ansamblu a activitatii, propunem:

- infiintarea a doua posturi de inspector de specialitate gr.II si debutant, in cadrul Compartimentului Financiar Contabil;
- infiintarea unui post de consilier debutant, in cadrul Compartimentului Financiar Contabil;
- infiintarea unui post de administrator, in cadrul Compartimentului Administrativ–Aprovizionare si de Intretinere;
- infiintarea unui post de asistent medical generalist debutant cu studii superioare, in cadrul Compartimentului de Specialitate Medico-Sanitar si de Ingrijire;
- desfiintarea postului vacant de consilier gr.I, din cadrul Compartiment Financiar-Contabil.

Structura organizatorica – Statul de functii al Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau, necesita unele modificari pentru respectarea intocmai a dispozitiilor legale în domeniu si pentru punerea in aplicare a acestora.

Organigrama propusa in proiectul de hotarare va avea un numar de 136 posturi conform Statului de functii si anume:

1. Personal de conducere: 2 posturi;
2. Personal de specialitate de ingrijire si asistenta, personal de specialitate: 99 posturi;
3. Personal cu functii administrative: 35 posturi

Modificari privind structura organizatorica:

1. Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire. va avea urmatoarea componenta:

- a) Compartimentul financiar-contabil;
- b) Compartimentul administrativ- aprovizionare si de intretinere.

2. Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta, personal de specialitate si auxiliar va avea urmatoarea componenta:

- a) Compartiment personal de specialitate medical, medico sanitar si de ingrijire;
- b) Compartiment recuperare fizica;
- c) Compartiment psiho-social.

Avand in vedere cele prezentate, propun adoptarea unei hotarari cu privire la aprobarea, noului Regulamen de Organizare si Functionare, a Organigramei si a Statului de Functii ale Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI BACAU**  
**Lucian-Daniel STANCIU-VIZITEU**

**RAPORT**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei si a Statului de Functii ale Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau**

Conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 867/2015 actualizata pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare si funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația sa revizuiasca regulamentele proprii de organizare și funcționare.

Scopul serviciului social al "Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau" este furnizarea de servicii sociale persoanelor varstnice in conformitate cu Legea nr.17/2000, legea privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata si actualizata, Legea nr.292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare.

In conformitate cu prevederile Ordinului MMFPSP nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, numarul si structura de personal trebuie sa fie satisfacatoare atat pentru acoperirea tuturor serviciilor cat si pentru indeplinirea misiunii caminului.

De asemenea, in temeiul dispozițiilor art. 18 din Legea nr.17/2000, republicata, privind asistența sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare, Caminul pentru persoane varstnice este institutia de asistență sociala cu personalitate juridica, infiintata, organizata si finantata potrivit dispozițiilor prezentei legi, in vederea asigurarii serviciilor de ingrijire pe perioada nedeterminata, in sistem rezidențial si asigura conditii corespunzatoare de gazduire si de hrana, ingrijiri medicale, recuperare și readaptare, activitati de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistența sociala si psihologica.

Avand in vedere obiectivele institutiei si dorinta de crestere a calitatii vietii beneficiarilor, consideram ca prioritate imbunatatirea structurii de personal capabil sa asigure activitatile si serviciile acordate in concordanta cu functiile centrului si nevoile existente.

Prin modificarile structurale aduse ne propunem asigurarea unui grad rational de ocupare a tuturor posturilor, considerand oportun infiintarea unor posturi noi absolute necesare pentru desfasurarea activitatii de asistenta sociala cu respectarea standardelor minime de calitate si a functiilor prevzute in Nomenclatorul serviciilor sociale.

Astfel, se urmareste cresterea eficientei si responsabilizarii profesionale si asigurarea unui parcurs de cariera profesionala in concordanta cu transformarile legale.

Analizand proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei si a Statului de Functii ale Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau si documentele care justifică promovarea acestuia consideram că sunt îndeplinite conditiile de necesitate si oportunitate.

Avand in vedere că sunt respectate dispozitiile legale în vigoare, avizam favorabil adoptarea proiectului de hotarare.

**DIRECTOR C.P.V. BACAU**  
**MAGDA DIMOFTE**

## RAPORT

### al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei si a Statului de Functii ale Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau

Proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus a fost elaborat în baza:

**-Prevederilor art.3 alin. (1) si alin.(2) din Hotararea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, care precizeaza:**

**Art.3 (1)** Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

**Art.3 (2)** Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

**-Prevederilor art. 113 alin. (5) din Legea nr. 292/2011 privind asistenta socială, cu modificările si completările ulterioare, care precizează:**

**Art. 113 (5)** Regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, urmând ca regulamentul propriu, organigrama și statul de funcții să fie aprobate prin hotărâre a consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București.

**-Prevederilor art.8, alin (2) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificările si completările ulterioare, care precizează:**

**Art.8(2)** Serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare.

**- Prevederilor din Legea nr. 53 / 2003, republicată si completată ( Codul Muncii);**

**- Prevederilor din Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare, care precizează:**

**Art.11 (5)** Angajarea, promovarea, avansarea în gradație a personalului prevăzut la alin. (1) se fac cu respectarea prevederilor prezentei legi, precum și a celorlalte reglementări specifice funcționarilor publici și personalului contractual.

**- Prevederilor art. 140 alin. (1) si (3), ale art. 196 alin. (1), lit. "a", ale art. 197 (1) si ale art. 243 alin. (1), lit. "a" si "b" din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, care precizează:**

**Art.140 (1)** După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3)Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**Art.196 (1)** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

a) consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri;

**Art. 197 (1)** Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică actele administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

**Art. 243 (1)** Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean

- **Prevederilor art. 129 (2) lit. „a” și lit. „d”, alin. (3) lit. „c” și alin.(7) lit. „b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, care precizează:**

**Art. 129 (2)** Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

(3) c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

- și poate fi supus spre dezbateri.

**DIRECTOR EXECUTIV  
CIPRIAN FANTAZA**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU**  
**SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BACĂU**  
**Nr.123966 din 15.03.2022**

**C Ă T R E,**

**DIRECȚIA JURIDICĂ**  
**SERVICIUL MONITORIZARE ȘI COORDONARE**

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (3), alin. (4) și alin. (5) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă informăm că v-a fost transmis pe e-mail proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei si a Statului de Functii ale Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.

Vă rugăm ca până la data de 16.03.2022 să le depuneți în format letric la Secretarul General al Municipiului Bacău.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU**  
**Lucian-Daniel STANCIU-VIZITEU**

**SECRETARUL GENERAL**  
**AL MUNICIPIULUI BACĂU,**  
**Nicolae Ovidiu POPOVICI**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**MUNICIPIUL BACĂU**  
**SERVICIUL MONITORIZARE ȘI COORDONARE**  
**Nr.123966 /3/15.03.2022**

## **RAPORT DE SPECIALITATE**

**al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei si a Statului de Functii ale Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau**

Analizand proiectul de hotărâre nr.123960/15.03.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei si a Statului de Functii ale Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau, considerăm că acesta este intocmit conform prevederilor art.136(3) lit.”a” din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și poate fi supus spre dezbateri.

**Șef SERVICIU**  
**Daniela MIHĂILĂ**

**REGULAMENT**  
**de organizare si functionare al serviciului social cu cazare “CAMINUL PENTRU  
PERSOANE VARSTNICE BACAU”**

**ARTICOLUL 1**  
**Definitie**

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social cu personalitate juridica "*Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau*", aprobat prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Bacau, in vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, drepturile si obligatiile partilor implicate in furnizarea serviciilor, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor varstnici, reprezentantii legali, vizitatori, voluntari, elevi, studenti, etc.

**ARTICOLUL 2**  
**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social "Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau", cod serviciu social **8730 CR-V-I**, este centru rezidential, cu personalitate juridica, infiintat si coordonat de furnizorul Primaria Municipiului Bacau – Directia de Asistenta Sociala din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacau conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000925, de Ministerul Muncii si Solidaritatii sociale, detine Licenta de functionare seria LF nr. 0010086 din data de 18.06.2021, CUI 4455390 si are sediul in municipiul Bacau, str. Aleea Ghiocailor, nr.2, judetul Bacau, tel/fax:0234544444, email:cpvbacau@primariabacau.ro.

(2) Serviciul social "Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau", functioneaza cu un numar total de 210 de locuri, cu rezidenta permanenta.

**ARTICOLUL 3**  
**Scopul serviciului social**

(1) Caminul pentru Persoane Varstnice asigura servicii sociale in centru rezidential destinat persoanelor varstnice, si ofera conditii corespunzatoare de gazduire si hrana, ingrijire personala si medicala, recuperare si readaptare, activitate de ergoterapie si de petrecere a timpului liber, asistenta sociala si psihologica, pe perioada determinata/nedeterminata in functie de nevoile individuale ale persoanelor varstnice.

(2) Misiunea Caminului pentru Persoane Varstnice este cresterea calitatii vietii persoanelor de varsta a treia din Municipiul Bacau, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul in mentinerea autonomiei si independentei personale, precum si asigurarea posibilitatii de afirmare proprie a varstnicilor.

(3) Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor nationale de asistenta sociala a persoanelor varstnice prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori in comunitate si acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor unor situatii care pot afecta viata persoanei varstnice sau pot genera riscul de excluziune sociala.

(4) Principalele obiective ale caminului sunt:

- a) sa asigure persoanelor varstnice ingrijite maximum posibil de autonomie si siguranta;
- b) sa ofere conditii de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanei varstnice;
- c) sa permita mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanelor varstnice;
- d) sa stimuleze participarea persoanelor varstnice la viata sociala;
- e) sa faciliteze si sa incurajeze legaturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor varstnice;
- f) sa previna si sa trateze consecintele legate de procesul de imbatranire;
- g) sa asigure supravegherea si ingrijirea medicala necesara, potrivit reglementarilor privind asigurarile sociale de sanatate.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare**

(1) Serviciul social Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau, functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) Legea nr.17/2000\*republicata\* privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- c) H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei Nationale de evaluare a persoanelor varstnice;
- d) Legea nr. 197/2012 \*actualizata\* privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si Regulamentului – Cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- f) H.G. nr.426 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Anexa nr. 3
- g) Ordinul MMSSFP nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii;

(2) Standard minim de calitate aplicabil:Ordinul MMFPSP nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.

(3) Serviciul social Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau este infiintat prin Hotararea Consiliului Local Bacau ca institutie publica de asistenta sociala cu personalitate juridica, de interes local si functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacau.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordarii serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul “**Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau**” sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei varstnice;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor varstnice in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;

- h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale persoanei varstnice si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, copiii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- i) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- l) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Caminului cu Directia de Asistenta Sociala, precum si cu celelalte entitati de specialitate investite cu atributii in domeniu.
- q) asistarea persoanelor varstnice aflate in situatii de dificultate si vulnerabilitate sociala prin implicarea in identificarea, evaluarea si solutionarea problemelor individuale;
- r) promovarea principiului justitiei sociale prevazute de actele normative in vigoare;
- s) egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- t) respectarea demnitatii individului, unicitatii si valorii fiecarei persoane;
- u) interzicerea oricarei forme de discriminare bazate pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor lor sociale acordate in “Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau” sunt persoanele varstnice aflate in situatii de dificultate sau in risc de excluziune sociala, admise in centru dupa criteriile de eligibilitate stabilite de prezentul regulament, cu respectarea legislatiei specifice si a misiunii centrului.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate in “Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau” sunt:

- a)** persoanele varstnice care au implinit varsta de 65 de ani la momentul depunerii cererii si au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, in limita locurilor disponibile in ordinea de prioritati stabilita de Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. In Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau nu pot fi internate persoane cu afectiuni psihice si/sau persoane cu tulburari de comportament care ar periclita buna desfasurare a activitatii sociale in unitate si ar pune in pericol sanatatea si integritatea celorlalti beneficiari.
- b)** persoanele varstnice singure sau cu sotul, aflate in situatii de dificultate sau in risc de excluziune sociala, admise in camin dupa criteriile de eligibilitate, cu respectarea legislatiei speciale in vigoare. Varstnicii care solicita servicii sunt evaluati pe baza Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice fiind incadrati intr-un grad de dependenta.
- c)** persoanele varstnice dependente, pentru care s-a stabilit incadrarea intr-un anumit grad de dependenta conform H.G. Nr. 886/ 2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a persoanelor varstnice, dupa cum urmeaza:

| <b>Gradul de dependenta</b> | <b>Specificatii</b>   |
|-----------------------------|---|
|                             | Persoane dependente   |
| <b>IA</b>                   | Persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie și pentru care este necesară prezenta continua a personalului de îngrijire. |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>IB</b>                      | Persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesita supraveghere și îngrijire □ medicala pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de baza de zi cu zi.  |
| <b>IC</b>                      | Persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate.<br>Necesita o supraveghere permanenta, îngrijiri destinate tulburarilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igiena corporală. |
| <b>Persoane semidependente</b> |   |
| <b>IIA</b>                     | Persoanele care și-au conservat autonomia mentala și □ roblem autonomia locomotorie, dar care necesita ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de baza ale vieții de zi cu zi.   |
| <b>IIB</b>                     | Persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, odata ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesita ajutor pentru unele dintre activitățile de baza ale vieții de zi cu zi;   |
| <b>IIC</b>                     | Persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie sa fie ajutate pentru activitățile de igiena corporală și pentru activitățile instrumentale  |
| <b>Persoane independente</b>   |   |
| <b>IIIA</b>                    | Persoanele care se deplaseaza singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesita un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt gazduite într-un cămin pentru persoane varstnice ele sunt considerate independente  |
| <b>IIIB</b>                    | Persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.  |

**(2) Condițiile de acces/admitere in Caminul pentru Persoane Varstnice sunt urmatoarele:**

1. In Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau pot fi institutionalizate persoane varstnice, care potrivit legii au implinit varsta legala de pensionare si care au domiciliul stabil in Municipiul Bacau.

Potrivit prevederilor din Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completările ulterioare, ingrijirea persoanelor varstnice in Camin poate fi dispusa cu titlu de exceptie pentru persoane care:

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

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

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

3. Pentru fiecare beneficiar, se intocmeste un dosar personal al beneficiarului care contine cel putin urmatoarele documente: cererea de admitere (solicitarea de internare) semnata de beneficiar/reprezentant;

- a) cartea de identitate si certificatul de nastere al beneficiarului, in copie;
- b) cartea de identitate a sotului/sotiei și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie; contractul de furnizare servicii semnat de părti, în original;

c) documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționaliz și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.

4. Acte necesare înscrierii:

a) solicitare de internare, (cerere) însoțită de documente justificative, înregistrată la Caminul pentru Persoane Vârșnice Bacău

b) ancheta socială, întocmită de asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău în urma căreia se verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererea.

c) grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârșnice, aprobată prin H.G. nr.886/2000 în baza căreia se identifică nevoile persoanelor vârșnice aflate în situația de pierdere parțială a autonomiei, care sunt de natură medicală, socio-medicală ori psiho-afectivă;

d) documente din care să reiasă starea de sănătate recentă a solicitantului, emise de medici specialiști: radiologie (film pulmonar); VDRL; examen dermatologic; recomandare medicală + fișă medicală de la medicul de familie (copie xerox); expertiza medico-legală psihiatrică efectuată de Serviciul Județean de Medicină Legală/certificat psihiatric sau alte documente din care să reiasă capacitatea mentală a persoanei;

e) certificatul de încadrare în grad de handicap, unde este cazul;

f) acte privind starea civilă, componenta familiei și situația materială a persoanei ce urmează a beneficia de serviciile Caminului, respectiv a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plata contribuției de întreținere:

- copii de pe actele de identitate, certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei ce urmează a fi îngrijite în cămin, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, hotărâri de divorț, certificate de deces, etc; copii de pe actele care atestă ca susținătorii legali/familia au în îngrijire alte persoane;

- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz, autentificată notarial;

- acte doveditoare privind veniturile, adeverința de salariu, cupon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarația pe propria răspundere că nu are venituri;

- declarație notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să plătească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere;

- copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei vârșnice îngrijite în cămin, dacă este cazul;

- copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;

- certificat de atestare fiscală eliberat de Municipiul Bacău – DITL care dovedește situația locativă a solicitantului;

- declarație notarială din partea apărătorilor/reprezentanților legali/membrilor familiei în forma autentică referitoare la reintegrarea în familie în cazul în care beneficiarul nu se adaptează condițiilor din cămin.

5. În urma analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârșnice reliefată în ancheta socială (Grila de evaluare a nevoilor sociomedicale și geriatrie) se propune măsura de asistență socială justificată cuprinsă în Planul de intervenție respectiv internarea în cămin.

6. Solicitanții serviciilor sunt admisi în cămin numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice.

7. Documentele menționate se vor depune la sediul C.P.V. Bacău de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal.

8. Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/Îesire în/din cadrul Caminului pentru Persoane Vârșnice Bacău putând cere și acte în completare, în mod justificat care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

9. În Caminul pentru Persoane Vârșnice Bacău nu pot fi internate persoane vârșnice care au afecțiuni psihice sau medicale – afecțiuni infecto-contagioase ori cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în centru și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari.

10. La nivelul caminului funcționează echipa multidisciplinară de evaluare complexă formată din: responsabil de caz, asistent social, medic, psiholog, kinetoterapeut.etc.

11. Admiterea persoanelor vârșnice în cămin se realizează în baza deciziei de internare cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între cămin și beneficiar sau,

dupa caz, reprezententul legal al acestuia. In functie de conditiile contractuale, respective persoana/persoanele care participa la plata contributiei din partea beneficiarului, se incheie angajamentele de plata cu acestea. Angajamentele de plata fac parte integranta din Contract.

**12.** Obligatia de plata a contributiei lunare de intretinere este in sarcina persoanei varstnice si/sau a sustinatorilor legali si se stabileste printr-un angajament de plata, semnat de persoana varstnica, de reprezentantul sau legal, dupa caz, si/sau de sustinatorul legal. Angajamentul de plata constituie titlu executoriu.

**13.** In situatia in care persoana varstnica nu poate semna contractul de furnizare a serviciilor sociale din pricina bolii, infirmitatii, lipsei capacitatii de exercitiu, etc., contractul se semneaza de reprezentantul sau legal, dupa caz, si/sau de sustinatorul legal, facandu-se precizarea corespunzatoare pe acesta.

**14.** Contributia lunara de intretinere a persoanelor varstnice institutionalizate in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau se stabileste prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Bacau, pe baza costului mediu lunar de intretinere.

**15.** Persoanele vârstnice instituționalizate în Căminul pentru Persoane Bacau datoreaza contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din veniturile personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere si contributia lunara de intretinere stabilite prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacau.

**16.** Contribuția susținătorilor legali ai persoanelor instituționalizate în Căminul pentru persoane Vârstnice Bacau se stabilește prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Bacau în conformitate cu prevederile legale, în funcție de venitul pe membru de familie al acestora.

### **(3) Conditii de incetare/suspendare a serviciilor sociale:**

**1.** Incetarea serviciilor de asistenta sociala a persoanelor institutionalizate in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau se realizeaza in urmatoarele situatii:

- a) ca urmare a decesului beneficiarului;
- b) la solicitarea scrisa a beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- c) ca urmare a transferului beneficiarului pe o perioada nedeterminata catre o alta institutie/centru de asistenta sociala;
- d) in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibila gazduirea acestuia in centru in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului;
- e) beneficiarul a tulburat linistea caminului pe fondul consumului de alcool, a adresat injurii sau a agreat ceilalti beneficiari de servicii sociale si/sau angajatii caminului;
- f) a introdus bauturi alcoolice in camin;
- g) beneficiarul a parasit Caminul fara acordul si instiintarea conducerii;
- h) nu a achitat contributia de intretinere pe o perioada de 2 luni consecutiv;
- i) beneficiarul/reprezentantul legal nu a respectat clauzele contractuale prevazute in Contractul pentru acordarea serviciilor sociale – cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului;
- j) la recomandarea centrului rezidential care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide;

**2.** Incetarea calitatii de persoana beneficiara poate avea loc si in alte cazuri stabilite de conducerea centrului, prevazute in procedurile specifice.

**3.** Suspendarea serviciilor de asistenta sociala a persoanelor varstnice institutionalizate in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau se realizeaza in urmatoarele situatii:

- a) la cererea motivata a beneficiarului in scopul iesirii din centru pe o perioada determinata; se solicita acordul scris al persoanei care ii va asigura gazduirea si ingrijirea necesara, perioada respectiva;
- b) in caz de internare in spital, in baza recomandarilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanta;
- c) in caz de transfer intr-un alt centru/institutie, in scopul efectuarii unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare functionala sau de integrare/reintegrare sociala pe perioada determinata, in masura in care aceste servicii nu sunt furnizate in proximitatea centrului;
- d) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, sistarea licentei de functionare a centrului, etc.).

**4.** Constituie motiv de externare disciplinara urmatoarele:

- a. comportamente ce reprezinta un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalti beneficiari sau salariati;

- b. comportamente care prejudiciaza sau deranjeaza rutinele zilnice ale activitatilor Caminului (consumul sau introducerea in unitate a bauturilor alcoolice, nerespectarea programului de odihna, limbaj injurios fata de salariati/beneficiari, etc);
- c. beneficiarul a tulburat linistea caminului pe fondul consumului de alcool, a adresat injurii sau a agresat ceilalti beneficiari de servicii sociale si/sau angajatii caminului;
- d. incalcari repetate ale Regulamentului de Ordine Interioar, sau a obligatiilor asumate prin contract de catre beneficiar/sustinator legal/conventional/apartinator;
- e. neachitarea contributiei de intretinere de catre beneficiar sau persoanele obligate la intretinere conform obligatiilor asumate in contract, sau refuzul acestora de a semna angajamentele de plata intocmite conform legii;
- f. folosirea unor documente/declaratii la dosarul personal care se dovedesc a fi false sau neconforme cu realitatea;
- g. parasirea nejustificata a centrului pentru o perioada mai mare de 60 de zile, fara a respecta procedurile specifice privind iesirea din centru.

5. Abaterile disciplinare sunt constatate de o comisie de disciplina constituita la nivelul Caminului, prin decizia directorului, si care are rolul de a le analiza si a propune sanctiunile ce se impun.

6. Externarea disciplinara se va face pe baza propunerii temeinic motivate a directorului Caminului, cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului, care se pronunta prin decizie.

7. Externarea disciplinara se face prin decizia conducerii Caminului si are drept consecinta imediata rezilierea contractului de servicii, incheiat cu beneficiarul.

8. Un exemplar din decizia de externare va fi inmanata persoanei in cauza sau reprezentantului legal, prin luare de semnatura, sau prin posta cu confirmare de primire.

#### **(4) Drepturile si Obligatiile beneficiarilor de servicii sociale:**

1. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Caminul pentru Persoane Varstnice, au urmatoarele **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.

Drepturile beneficiarilor sunt prevazute in "Carta drepturilor beneficiarilor", document al carui continut este adus la cunostinta beneficiarilor si personalului ce isi desfasoara activitatea in Camin.

2. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau au urmatoarele **obligatii**:

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

### **ARTICOLUL 7 Activitati si functii**

Principalele functii ale „Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau“ sunt urmatoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarele activitati:**



1. *Gazduire pe perioada nedeterminata/determinata.* Caminul pentru Persoane Varstnice are o capacitate de 210 locuri si ofera:

a) cazare completa (prepararea si distribuirea zilnica a hranei) si ingrijirea corporala pentru asistati;

b) servicii sociale, care constau in:

- consiliere sociala, informare si reprezentare de interese;
- ajutor pentru menaj;
- consiliere psihologica;
- consiliere juridica si administrativa;
- modalitati de prevenire a marginalizarii sociale si de reintegrare sociala in raport cu capacitatea psihoafectiva;
- evaluare, diagnoza sociala, interventie si monitorizare a cazurilor.

c) servicii sociomedicale, care constau in:

- ajutor pentru mentinerea sau readaptarea capacitatilor fizice ori intelectuale;
- asigurarea unor programe de ergoterapie;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale.

d) servicii medicale, care constau in:

- consultatii si tratamente la cabinetul medical, in institutii medicale de profil sau la patul persoanei, daca aceasta este imobilizata;
- supravegherea permanenta a starii de sanatate a personalului asistat;
- servicii de ingrijire-infirmierie;
- asigurarea cu dispozitive medicale.

2. *Ingrijire personala:*

- beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activitatilor de baza ale vietii. Beneficiarii primesc ajutor si ingrijire adecvata pentru a-si continua viata in demnitate si respect;
- conditii adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar detine propriile obiecte de igiena personala;

- asistenta calificata pentru mentinerea igienei personale a beneficiarilor aflati in situatie de dependenta. Beneficiarii care nu se pot ingriji singuri ( spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, imbracat/dezbracat, incaltat/descaltat, deplasare in interiorul camerei, etc) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de ingrijire.

- pentru beneficiarii imobilizati la pat se efectueaza zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) si se utilizeaza materiale si echipamente specifice (saltele si perne antiescara, etc.). Beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta) sunt toaletati zilnic, odata cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).

- igiena personala si aspectul exterior decent sunt pastrate si mentinute pentru toti beneficiarii;

- Caminul asigura asistenta necesara beneficiarilor aflati in situatie de dependenta, pentru realizarea activitatilor vietii zilnice.

3. *Asistenta pentru sanatate/Supraveghere:*

- asistenta adecvata pentru sanatate, respectiv supraveghere si tratament, in baza prescriptiilor medicale;
- supravegherea starii de sanatate, administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza. Serviciile mentionate sunt acordate de medic, asistente medicale, ajutate de infirmiere;

- Caminul inscrie beneficiarii la un medic de familie sau faciliteaza accesul acestora la un cabinet de medicina de familie;

- Caminul faciliteaza accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, dupa caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;

- beneficiarii/reprezentantii legali sunt informati de la admitere cu privire la asistenta medicala asigurata in camin;

- monitorizarea in scop preventiv si terapeutic a starii de sanatate a beneficiarilor;

- personalul medical tine evidenta medicatiei administrate (denumire comerciala si dozaj) fiecarui beneficiar in fisa de monitorizare servicii a beneficiarului.

4. *Recuperare/reabilitare functionala:*

- programe de recuperare/reabilitare in scopul mentinerii sau ameliorarii autonomiei functionale a beneficiarului. Beneficiarii isi mentin sau amelioreaza capacitatile fizice, psihice si senzoriale care sa le permita o viata cat mai autonoma;

- terapii de recuperare/reabilitare functionala conform planului individualizat de asistenta si ingrijire/planului de servicii;

- serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala pot fi din cele mai diverse: terapie prin masaj, terapii de relaxare,etc.

5. *Viata activa si contacte sociale:*

- beneficiarii traiesc intr-un mediu de viata prietenos care promoveaza initiativa proprie si raspunde dorintelor si asteptarilor fiecaruia;

- sesiuni de informare in vederea mentinerii unui stil de viata sanatos: regimul sanatos de viata, educatie impotriva fumatului si a consumului de bauturi alcoolice si de medicamente, etc.;

- activitati care necesita un minim de efort fizic, mental si intelectual (gimnastica, dans, jocuri de sah, table, lectura, auditi muzicale, pictura, etc.);

- mentinerea relatiilor cu familia si prietenii (telefoane, e-mail, facilitarea trimiterii si primirii corespondentei prin posta);

- deschiderea spre comunitate si facilitarea vizitelor si comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia;

- participarea beneficiarilor la activitati de socializare si de petrecere a timpului liber( organizeaza excursii, organizeaza sarbatorirea zilelor de nastere, a unor sarbatori religioase,etc.).

**b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

1. campanii de informare si promovare, serbari, ateliere si reuniuni;

2. incheierea de protocoale/conventii de colaborare cu asociatii si fundatii, scoli, gradinite, universitati,etc.;

3. activitati de informare si consiliere;

4. materialelor informative privind serviciile oferite;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. campanii de sensibilizare a opiniei publice fata de problematica marginalizarii sociale a persoanelor varstnice;

2. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor si acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etica a caminului;

3. masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata;

4. incurajarea beneficiarilor de a-si exprima opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea caminului, individual sau in cadrul sedintelor;

5. sesiuni de informare a beneficiarilor si instruire a personalului privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta in randul beneficiarilor.

**d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii in functie de nevoile acestora;

4. monitorizarea acordarii serviciilor sociale.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau prin realizarea urmatoarelor activitati:**

1. administrarea si coordonarea resurselor in scopul acordarii unor servicii de calitate;

2. instruirea personalului in vederea cunoasterii procedurilor utilizate in furnizarea serviciilor;

3. intocmirea documentelor financiar-contabile;

4. fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al caminului;

5. asigurarea dotarii, intretinerii si folosirii eficiente a bazei materiale si a bunurilor din dotare;

6. intocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfectionare profesionala a personalului;

7. intocmire de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1)Serviciul social “Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau” functioneaza cu un numar de 136 total personal contractual, din care:

a) functii de conducere: 2 posturi;

b) functii de executie:134 posturi din care:

- personal administrativ care asigura activitatile auxiliare serviciului social (functii administrative, gospodarie, intretinere- reparatii, deservire): 35 posturi;
  - personal de specialitate si personal de ingrijire si asistenta: 99 posturi;
  - c) voluntari.
- (2) Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal care functioneaza in cadrul Caminului se aproba prin Hotararea Consiliului Local al municipiului Bacau.
- (3) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi aprobat prin Organigrama si Statul de functii.
- (4) Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este: un post, Director camin si un post, Contabil sef.
- (5) Raportul angajat beneficiar este de ½.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere al Caminului pentru Persoane Varstnice este format din:

- a) director (cod COR 111207);
- b) contabil sef (cod COR 121120).

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

#### **I. DIRECTORUL**

- a) asigura conducerea, coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfășurate de personalul Caminului si propune sanctiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea salariaților la programele de instruire si perfectionare;
- 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații caminului;
- g) propune Consiliului local al Municipiului Bacau, ori de cate ori este nevoie modificarea Organigramei si a Statului de functii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii caminului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul caminului și dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă Caminul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigura comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul Primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Caminului în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al Caminului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- s) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al căminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- t) supraveghează întocmirea și aducerea la zi a Registrului unic de evidență a beneficiarilor;
- u) monitorizează întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub formă cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților din instituție: decizii de încadrare, statele de plată, tuturor drepturilor de salarizare, condicile de prezență, etc.;
- v) este numit prin Dispoziția Primarului Mun. Bacău conducător al instituției și asigură conducerea curentă a Căminului pentru Persoane Vârșnice;
- w) în calitate de ordonator terțiar potrivit legii dispune și aprobă operațiunile;
- x) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- y) asigură respectarea obligațiilor unității față de furnizori, clienți, organele financiare și organismele guvernamentale;
- z) colaborează cu consiliul consultativ în toate problemele cu caracter socio-economic care privesc persoanele vârstnice;
- aa) îndeplinește orice alte sarcini privind activitatea curentă a instituției prevăzute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Bacău, și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;

## **II. Contabilul șef**

- a) preia atribuțiile directorului atunci când acesta lipsește din unitate;
- b) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Căminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- c) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine și de calitatea activităților desfășurate de personal.
- d) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Căminului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- e) elaborează și execută bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- f) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- h) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- i) monitorizează și întocmește, conform legislației în vigoare, toate actele ce țin de raporturile de muncă ale salariaților: decizii, salarii, condica de prezență, etc.
- j) exercită controlul financiar preventiv propriu, cunoaște și respectă prevederile legislative care reglementează activitatea specifică (Legea 82/1991 a contabilității, Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, Legea 119/1999 actualizată, privind Controlul Financiar Preventiv, Ordinul 3471/2008 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, legile privind salarizarea personalului în instituțiile publice, etc.);
- k) supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- l) asigură și răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- m) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- n) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- o) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- p) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora;

- q) asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor Căminului fata de bugetul statului si tertii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- r) colaborează cu Direcția economică din cadrul Municipiului Bacău;
- s) avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- t) asigura si raspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- u) este persoana responsabila cu furnizarea informatiilor de interes public, cu privire la activitatea financiar-contabila;
- v) asigura si raspunde de întocmirea si depunerea în termen a tuturor documentelor in vederea transmiterii în timp util in sistemul FOREXEBUG;
- w) organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare, întocmeste contul de executie bugetara, urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate si ia masurile necesare efectuarii eventualelor rectificari în structura sau valoarea bugetului aprobat;
- x) urmareste incadrarea in standardele de cost specifice centrelor rezidentiale;

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

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi 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. Directorul este sprijinit în activitatea sa de un consiliul consultativ, o structura care asigura:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social – Caminul pentru Persoane Varstnice Bacău a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea caminului.

2. Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul caminului, aleși în mod democratic.

3. Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta**

1. Personalul de specialitate este format din:

- a) medic de medicina generala (221101);
- b) medic de medicina de familie (221108);
- c) asistent medical generalist (222101); (325901);
- d) asistent medical nutritie dietetica (325902);
- e) asistent social (263501);
- f) psiholog (263411);

- g) terapeut ocupational (263419);
- h) kinetoterapeut (226405);
- i) fiziokinetoterapeut (226401);
- 2. Personal de îngrijire și asistentă este format din:
  - a) infirmiera (532103);
  - b) îngrijitoare la unități de îngrijire socială (532104);
  - c) spălătoreasa (912103)

3. Atribuțiile specifice fiecărui post de specialitate aferent structurii organizatorice:

**A. Medic medicina generală/Medic medicina de familie, cu următoarele atribuții:**

1. activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor de sănătate, sub orice formă de manevre de diagnostic, terapie sau control al evoluției, prescrierea tratamentelor și identificarea necesității de spitalizare;
2. realizează vizita beneficiarilor, pe care îi examinează clinic, stabilește diagnosticul folosind mijloace de dotare de care dispune și indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în Fișa de monitorizare, solicită consulturi de specialitate
3. respectă secretul profesional și codul etic profesional;
4. răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor, și de prescrierea medicației;
5. stabilește medicația beneficiarului pe care o consemnează sub semnatura în foaia de monitorizare și o consemnează în condica de medicamente.
6. completează și actualizează permanent fișa de monitorizare privind starea de sănătate a beneficiarilor de servicii sociale;
7. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie/medicii specialiști, prezentând un scurt istoric al conduitei terapeutice urmate;
8. răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
9. este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor de servicii sociale;
10. diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate beneficiarii care necesită stabilirea diagnosticului, asistența medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
11. mobilizează echipa și asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
12. efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun, anunță Direcția de Sănătate Publică.
13. propune măsuri preventive anti-epidemice;
14. efectuează evaluarea și reevaluarea medicală a beneficiarilor pentru stabilirea gradului de dependență/ face parte din echipa multidisciplinară;
15. face parte din comisia de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingerea, suspendarea, transferarea sau încetarea furnizării serviciilor sociale;
16. participă activ la aplicarea și respectarea măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor nosocomiale, informând Directorul Căminului asupra oricărui eveniment de acest tip;
17. informează Directorul Căminului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
18. acordă asistența medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică.

**B. Asistentul medical generalist (S.)** îndeplinește în principal, următoarele atribuții la care se adaugă cele din fișa postului:

1. Planifică, organizează și controlează activitatea cabinetelor medicale, a asistentelor medicale, și a personalului de îngrijire (infirmiere, îngrijitoare, spălătorese) care își desfășoară activitatea în cadrul Comp. de specialitate;
2. asigură buna gestionare a echipei de asistenți pe care o conduce, oferind suport, susținere prin metode optime de gestionare a oamenilor și informațiilor;
3. cunoaște, respectă și aduce la cunoștința personalului (echipa formată din: asistente medicale, infirmiere și îngrijitoare), prevederile legale care reglementează activitatea de specialitate, normele de supraveghere, prevenire și control, normele deontologice, normele privind aplicarea programelor naționale de pregătire profesională;
4. informează directorul despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea personalului pe care îl coordonează și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;

5. deciziilor, a prevederilor din Fisa postului precum si a procedurilor existente, de catre personalul sanitar si de ingrijire;
6. asigura stocul minim de medicamente, aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie, si alte materiale medicale necesare, precum si cererea de aprovizionare din timp a acestora, inaintea atingerii limite a stocului;
7. participa la intocmirea fiselor de evaluare a personalului aflat in subordine;
8. intocmeste graficul de lucru, asigura inlocuirea peronalului din dubordine pe durata concediilor de odihna sau medicale;
9. stabileste impreuna cu medicul procedurile ce trebuie aplicate in vedera realizarii sarcinilor de serviciu in limitele responsabilitatilor specifice fiecarui angajat din subordine;
10. controleaza, personal sau prin persoane delegate, aplicarea masurilor de igiena individuala a beneficiarilor Caminului, dispune dupa caz, aplicarea masurile care se impun;
11. controleaza la inceputul programului, activitatea personalului medical si de ingrijire, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare, si informeaza Directorului institutiei;
12. raspunde de aprovizionarea la timp cu medicamente si materiale sanitare si supravegheaza administrarea tratamentului conform prescriptiilor medicului; intocmeste documentatia necesara (documente de intrare, consum, etc);

**B. Asistent medical generalist (PL)**, indeplineste in principal urmatoarele atributii specifice, la care se adauga cele din fisa postului :

1. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical, cat si atributiile garantate de atestatul de libera practica;
2. isi desfoara activitatea in mod responsabil, in conformitate cu cerintele postului;
3. participa la examinarea de catre medic a persoanelor internate si executa indicatiile medicului cu privire la explorarile diagnostice, tratament, regim alimentar si igiena beneficiarilor;
4. administreaza personal, conform indicatiilor medicului medicamentele necesare prescrise beneficiarilor;
5. efectueaza planificarea activitatii proprii (identificarea urgentelor, efectuarea explorarilor functionale etc.) si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
6. efectueaza zilnic evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (TA,ppu;s, respiratie, etc);
7. pregateste pacientul pentru examinare si participă la efectuarea consultatiilor efectuate de medic;
8. respecta orele de administrare a unor medicamente (antibiotice, solutii perfuzabile,etc), si calea de administrare a acestora, conform prescriptiei medicului;
9. noteaza in registru/raportul de garda toate actiunile medicale, parametrii functionali, etc., monitorizeaza tratamentele efectuate/administrate, beneficiarilor in timpul serviciului sau in caz de urgenta anunta salvarea si asigura primul ajutor pana la venirea acesteia;
10. adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si respect fata de beneficiar;
11. in caz de deces al beneficiarilor anunta ierarhic evenimentul;
12. trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarul si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
13. asigura, in absenta medicului si in limita competentei, consultatii medicale, asistenta medicala de urgentă;
14. participa alaturi de medic la implementarea planului de prevenire a infectiilor nozocomiale, la anchetele si masurile in caz de boli contagioase sau epidemii aparute in camin, ia masuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
15. respecta secretul de serviciu despre activitatea din unitate, respecta confidentialitatea beneficiarilor, nu da relatii si informatii apartinatorilor, mass-mediei, sau altor personae altele decat celor care se subordoneaza;
16. anunta medicul cand observa aparitia de complicatii sau agravarea bolilor existente, aparitia de boli acute;
17. efectueaza pansamente la nevoie;
18. planifica beneficiarii in vederea consultatiilor la medicul de familie/specialist in functie de natura afectiunii si gradul de urgenta;
19. efectueaza stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le foloseste;
20. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

21. asigură gestionarea materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul de urgență/stocul institutiei; asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat;
22. toate actiunile si sarcinile pe care le executa, sunt numai in interesul beneficiarului;
23. raporteaza ierarhic orice problema pentru solutionare, verbal si prin referat scris;
24. raporteaza ierarhic orice nerespectare a regulilor de igiena si comportament cu privire la respectarea/nerespectarea masurilor impuse la nivel de institutie;
25. supravegheaza si indruma activitatea personalului de ingrijire si asistenta;
26. informeaza beneficiarii despre programul medicului, modul de desfasurare a consultatiilor, pregateste pacientii in vederea efectuarii acestora, creeaza o atmosfera placuta pentru acestia in timpul consultatiei, realizeaza o empatie cu starea psihica a bolnavului;
27. raspunde de ingrijirea beneficiarilor si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, schimbarii pozitiei beneficiarului,etc;
28. observa apetitul beneficiarului, supravegheaza si asigura alimentarea beneficiarilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor;
29. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul de ingrijire;
30. sa tina evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
31. sa tina evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
32. organizeaza, gestioneaza si arhiveaza foile de observatie clinica generala;
33. respecta si cunoaste standardele in vigoare/manualul de proceduri al institutiei in activitatea pe care o indeplineste.

**D. Asistent medical nutritie dietetica**, indeplineste in principal urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. cunoaste ratiile alimentare, efectueaza calculul caloriilor cu respectarea principiilor alimentare;
2. tine evidenta examenarilor medicale periodice efectuate beneficiarilor si actualizeaza baza de date a fiselor medicale de monitorizare;
3. realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
4. participa la programe de educatie pentru sanatate si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala;
5. asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a aparaturii cu care lucreaza;
6. controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor.

**E. Asistent social**, indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. respecta codul deontologic al profesiei, intocmeste, revizuieste si respecta procedurile de lucru interne;
2. coordoneaza activitatea responsabililor de caz desemnati cu intocmirea si implementarea Planurilor individualizate de Asistenta si Ingrijire;
3. pune la dispozitia publicului materiale informative privind activitatile derulate si oferta de servicii, conditiile de admitere;
4. ofera informatiile solicitate si insoteste potentialii beneficiari/reprezentanti legali pentru a cunoaste conditiile de locuit si de desfasurare a serviciilor.
5. gestioneaza Registrele, conform standardelor de calitate si procedurilor stabilite.
6. se adapteaza permanent situatiilor neprevazute aparute, mobilizeaza beneficiarii, atunci cand situatia o impune insoteste beneficiarii implicati in derularea unor programe sau activitati sociale;
7. colaboreaza cu membrii echipei, si faciliteaza schimbul de informatii;
8. identifica forma de comunicare adecvata, utilizeaza limbajul specific, identifica deficientele de comunicare, mentine dialogul cu echipa si beneficiarii, participa la discutii pe teme profesionale in cadrul echipei;
9. indeplineste formalitatile legate de internarea beneficiarilor in Camin si intocmeste documentatia aferenta in momentul internarii efective a persoanelor ale caror dosare au fost aprobate (intocmeste Angajamentul de plata, Angajamentul de inmormantare etc) si le pastreaza in dosarul personal al beneficiarului;
10. participa la repartizarea beneficiarilor pe camera si colaboreaza cu asistentul medical si psihologul, tanand cont de particularitatile psiho-sociale ale fiecaruia.
11. efectueaza activitatea de informare a beneficiarilor admisi, informeaza persoana varstnica cu privire la drepturile si obligatiile acesteia, si Planul Individualizat de Asistenta si Ingrijire;
12. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din institutie si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora si raspunde de dosarele personale ale beneficiarilor;



13. aduce la cunostinta beneficiarilor si sustinatorilor legali obligativitatea respectarii prevederilor Regulamentului intern si a altor norme specifice de convietuire in camin, prin luare de semnatura;
  14. intocmeste chestionare si monitorizeaza gradul de satisfactie al beneficiarilor;
  15. intocmeste programe de activitate si sesiuni de informare in vederea mentinerii unui stil de viata activ, participa la activitatile de socializare si in echipa, la evaluarea deprinderilor de viata independenta a beneficiarilor din institutie;
  16. face parte din comisia de analiza a cererilor depuse in vederea accesarii /transferului/incetarii serviciilor Caminului pentru Persoane Varstnice;
  17. face parte si colaboreaza cu echipa pluridisciplinara responsabila cu intocmirea, implementarea si actualizarea periodica a Planului individualizat de asistenta si ingrijire; Fisa de monitorizare servicii; si a Fisei de evaluare a autonomiei si gradului de dependenta.
  18. aduce la cunostinta beneficiarului, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate, orice informatie pertinenta cu privire la Planul individualizat de asistenta si interventie si modalitatile de aplicare propuse;
  19. face parte din comisia de cercetare a faptelor de indisciplina in care sunt implicati beneficiarii;
  20. incurajeaza participarea persoanelor varstnice la viata sociala, participa la organizarea de activitati de petrecere a timpului liber;
  21. intocmeste documente si informari referitoare la situatia beneficiarilor care trebuie transmise catre alte entitati cu care Caminul are relatii de colaborare (Serviciul de evidenta al populatiei; Casa Judeteana de Pensii; D.A.S. Bacau; D.G.A.S.P.C. etc.);
  22. colaboreaza in limita atributiilor ce-i revin, cu alte institutii de asistenta sociala, in ceea ce priveste desfasurarea activitatilor in domeniu in vederea cresterii continue a standardelor de calitate a serviciilor oferite de institutie;
  23. asista persoanele aflate in dificultate implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si propune solutii;
  24. asigura aplicarea procedurii proprii in caz de deces al beneficiarului, faciliteaza sau realizeaza formalitatile de inmormantare, conform prevederilor legale.
  25. raspunde de pastrarea in ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
  26. asigura contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii si intervine cand este cazul;
  27. realizeaza consiliere sociala si informationala cu beneficiarii institutionalizati;
- F. Psiholog**, indeplineste in principal urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:
1. realizeaza folosind instrumentele specifice profesiei, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere psihologic, ca membru al echipei multidisciplinare existente la nivel de institutie si completeaza Fisele de evaluare/reevaluare cu aspectele evidentiate, respectand prevederile legislatiei in vigoare;
  2. pe baza rezultatelor evaluarii/reevaluarii, participa la intocmirea/actualizarea Planul Individualizat de Asistenta si Ingrijire al beneficiarilor, pe segmentul psihologic;
  3. ofera consiliere psihologica beneficiarilor institutiei in functie de nevoile identificate si potentialul cognitiv si psihoafectiv al acestora, consemnand interventiile in registrul de consiliere;
  4. prezinta si intocmeste graficul lunar de interventie terapeutica, pe care il supune spre aprobare sefului ierarhic; atunci cand situatia o impune, interventiile specifice consilierii psihologice se pot realiza neprogramat/situatii de criza;
  5. ofera consiliere informationala si suportiva membrilor familiilor beneficiarilor in vederea intelegerii exacte a statusului psihocognitiv si specificul comportamental al acestora, functie de situatie;
  6. colaboreaza in limita atributiilor ce ii revin, cu alte institutii de asistenta sociala, in vederea cresterii continue a standardelor de calitate a serviciilor oferite de institutie;
  7. utilizeaza cunostintele de specialitate in beneficiul beneficiarilor;
  8. urmareste evolutia psiho-comportamentala a beneficiarului pe perioada internarii, adaptarea persoanei varstnice la conditiile institutionalizarii;
  9. realizeaza consiliere psihologica a varstnicilor din camin atat la cabinet cat si la camera beneficiarului atunci cand situatia o impune;
  10. vegheaza la respectarea demnitatii si integritatii beneficiarilor;
  11. raspunde de calitatea si precizia examenelor psihologice;
  12. aplica teste, chestionare, interpreteaza rezultatele obtinute, face recomandari de specialitate;
  13. evalueaza aptitudini, atitudini, abilitati, deprinderi si comportamente ale beneficiarilor;
  14. respecta codul deontologic al profesiei si cel de conduita al personalului contractual din institutii publice;

15. informeaza superiorul ierarhic despre starea psihica prezenta, atunci cand apar modificari in planul psihocomportamental si psihoafectiv al beneficiarilor, propunand solutii in vederea optimizarii starii psihoemotionale, adecvate nevoilor personale, colaborand in acest sens si cu membrii echipei multidisciplinare (medic, asistente medicale, etc.);
16. participa la organizarea programelor cultural-educative, de petrecere a timpului liber si de socializare al beneficiarilor;
17. raspunde pentru integritatea tuturor documentelor la care are acces prin natura functiei;
18. ofera suport psihoemotional beneficiarilor in vederea sustinerii gradului de adaptare si acceptare a schimbarilor in mediul de viata institutionalizat impuse de dinamica starii de sanatate fizica sau psihica sau a situatiilor de urgenta ce impun adoptarea unor solutii noi la nivelul institutiei;
19. informeaza directorul cand intervin modificari in activitate ;
20. urmareste evolutia psiho-comportamentala a beneficiarului in vederea sustinerii procesului de adaptare al acestuia la conditiile institutionalizarii;
21. ofera infirmierelor suport/informatii specifice necesare relationarii optime cu beneficiarii institutiei, in vederea oferirii serviciilor profesionale de calitate in conformitate cu respectarea drepturilor si demnitatii umane a beneficiarilor, si in conformitate cu Regulamentul Intern al institutiei;
22. raspunde personal pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin prin Fisa Postului.

**G. Terapeut ocupational** si indeplineste in principal urmatoarele atributii, la care se adauga cele din fisa postului:

1. participa la efectuarea evaluarii psiho-medico-sociale, (deprinderi, preocupari, interese) a beneficiarilor de servicii in cadrul echipei multidisciplinare;
  2. ofera servicii ce se fundamenteaza pe practica centrata pe beneficiar;
  3. efectueaza reevaluari periodice in vederea progreselor sau modificarilor semnificative;
  4. completeaza fisa de evaluare;
  5. organizeaza activitatea de terapie;
  6. contribuie la invatarea de noi deprinderi si abilitati menite sa conduca la mentinerea unei functionalitati priho sociale optime a beneficiarilor;
7. respecta si aplica procedurile/instructiunile specific;

**H. Kinetoterapeut/Fiziokinetoterapeut** si indeplinesc in principal urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. identifica starea de sanatate a beneficiarului, stabileste daca starea de sanatate a acestuia ii permite sa aplice proceduri de interventie in stari critice, pregateste beneficiarul pentru aplicarea tratamentului;
3. colaboreaza cu membrii echipei (fiziokinetoterapeut, masor, asistent social, psiholog, asistent medical), faciliteaza schimbul de informatii; cunoaste recomandarile medicului si da dispozitii privind respectarea acestor recomandari;
4. asigura sub directa coordonare a medicului, indeplinirea obligatiilor profesionale ;
5. anunta medicul cand observa aparitia unor simptome care pot sugera o boala;
6. evalueaza, planifica si implementeaza programe de reabilitare care imbunatatesc sau restabilesc functiile motorii umane, maresc capacitatea de miscare, calmeaza durerile si trateaza ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli si alte deficiente in vederea recuperarii medicale a beneficiarilor.
7. intocmeste si completeaza la zi graficul de desfasurare a activitatii de kinetoterapie;
8. informeaza, instruieste beneficiarul cu privire la tratamentul si efectele terapeutice care pot aparea si supravegheaza starea beneficiarilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie.
9. face parte din echipa pluridisciplinara responsabila cu intocmirea si actualizarea periodica a fisei de evaluare socio-medicala si a proiectelor individualizate de interventie;
10. ca membru al echipei profesionale, stabileste programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar, este responsabil de indeplinirea obiectivelor stabilite in cadrul acestui program, tinand cont de recomandarile si contraindicatiile medicale;
11. evalueaza si reevalueaza progresele facute de pacient, mentionand acest lucru in Planul individualizat de interventie si adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
12. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
13. trateaza cu respect, buna credinta si intelegere persoana varstnica si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

14. efectueaza masaj (tonifiere musculara, de relaxare, decontracturare), precum si reflexoterapie (relaxarea centrilor nervosi) beneficiarilor;
  15. daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului in cadrul centrului instiinteaza seful ierarhic superior;
  16. ofera in limita timpului disponibil consiliere terapeutica in domeniul kinetoterapeutic beneficiarilor institutiei;
  17. noteaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate si tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate urmarind evolutia persoanei asistate in toate etapele de recuperare;
- I. Infirmiera** indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:
1. planifica activitatea de ingrijire a beneficiarului corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
  2. estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia beneficiarului.
  3. raspunde de curatenia sectorului repartizat : camere de locuit, coridoare, oficii, mobilier, ferestre, scari
  4. efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla beneficiarul (camera si dependinte);
  5. efectueaza ingrijiri de igiena corporala a beneficiarului, verifica zilnic igiena corporala, asigura sau ajuta la efectuarea toaletei, efectueaza baile generale sau partiale dupa caz, schimba lenjeria corporala si respecta regulile de igiena pe tot parcursul programului de lucru;
  6. mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
  7. tine evidenta la nivelul etajului a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria institutiei;
  8. colecteaza si transporta lenjeria si rufe murdare la spalatorie;
  9. preia rufe curate de la spalatorie;
  10. transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei beneficiarului, respectand conditiile igienico-sanitare;
  11. respecta programul de distribuire si servire a mesei in camera, pentru persoanele imobilizate sau cele care din motive obiective de sanatate, nu pot servi masa la sala de mese;
  12. pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
  13. ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
  14. ajuta asistentul medical la pregatirea beneficiarilor bolnavi in vederea examinarii.
  15. ajuta la pozitionarea bolnavului imobilizat;
  16. supravegheaza comportamentul beneficiarului, si informeaza asistentul medical despre modificarea starii de sanatate a acestuia ori de cate ori este nevoie;
  17. impreuna cu ingrijitoarea de serviciu, ajuta asistentul medical sa aplice masurile de izolare a beneficiarilor suspictionati de boli infecto-contagioase.
  18. Efectueaza mobilizarea persoanei ingrijite;
  19. Comunica cu beneficiarul folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
  20. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a bunurilor din sectorul unde isi desfasoara activitatea (mobilier, obiecte de inventar, lenjerie, etc) ,raspunzand pentru disparitia lor.
  21. are in grija bunurile din camerele de locuit, controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le, verifica holurile, baile comune, raspunde de pastrarea si integritatea patrimoniului institutiei, semnaland sefului ierarhic orice defectiune/ disparitie constatata in sectorul unde isi desfasoara activitatea;
  22. la terminarea programului de lucru informeaza schimbul despre pacientii cu probleme si eventualele dificultati intampinate, pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor;
  23. raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarilor, are un comportament civilizatat si binevoitor fata de acestia, si in caz de urgenta anunta imediat asistentul medical de serviciu;
  24. ajuta la deplasarea/transportul beneficiarului;
  25. insoteste beneficiarul in vederea efectuarii unor investigatii/consult de specialitate;
  26. ajuta la izolarea/transportul beneficiarilor decedati;
  27. respecta caile de acces si gestioneaza corect colectarea deseurilor medicale;
  28. situatiile neplacute le trateaza cu calm, pe prim plan fiind grija fata de beneficiar;
  29. adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si manifesta respect fata de beneficiari, care au nevoie de ocrotire, supraveghere, intelegere si sprijin;
  30. comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii/apartinatorii si colegii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizatat, avand o atitudine principala fata de acestia;
  31. anunta imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.);

32. respecta regulile de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulile de tehnica aseptica;
33. la solicitarea medicului, contribuie la aplicarea masurilor de izolare a beneficiarilor suspicionati de boli infecto-contagioase;
34. isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
35. nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului;
36. supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor pentru apartinatorii imobilizati sau a caror situatie personala impune aceasta actiune.

**J.Ingrijitoare la unitati de ingrijire sociala** indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. asigura zilnic curatenia in sectorul repartizat:camera de locuit, holuri, oficii, grupuri sociale, bai mobilier, ferestre, scari, pardoseli,
2. efectueaza aerisirea camerelor;
3. efectueaza igienizarea spatiului de lucru folosind materialele igienico sanitare specifice;
4. efectueaza periodic si ori de cate ori este nevoie dezinfectia: mobilierului din camera, a carucioarelor pentru bolnavi a peretilor, pardoselilor, faiantei;
5. efectueaza ingrijiri de igiena corporala a beneficiarului si asigura imbaierea beneficiarilor;
6. informeaza asistenta medicala de serviciu despre modificarea starii de sanatate a beneficiarului ori de cate ori este nevoie, insoteste beneficiarii la cabinetul medical si insoteste beneficiarul atunci cand situatia o impune;
7. colecteaza si transporta lenjeria si rufe murdare;
8. respecta programul de distribuire si servire a mesei in camera, pentru persoanele imobilizate sau cele care din motive obiective de sanatate, nu pot servi masa la sala de mese;
9. ajuta infirmiera la alimentarea si hidratare beneficiarilor si cunoaste principiile generale ale hidratarii si alimentatiei
10. insoteste beneficiarul la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice si deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinete,tavite renale etc.;
11. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a bunurilor din sectorul unde isi desfasoara activitatea (mobilier, obiecte de inventar, lenjerie, etc) ,raspunzand pentru disparitia lor;
12. are in grija bunurile din camerele de locuit, controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C., verifica holurile, baile comune, raspunde de pastrarea si integritatea patrimoniului institutiei, semnaland sefului ierarhic orice defectiune/disparitie constatata in sectorul unde isi desfasoara activitatea;
13. ajuta la mobilizarea beneficiarilor conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala;
14. este interzis sa imprumute bani sau sa accepte bani cu titlu de imprumut de la beneficiarii caminului;
15. trateaza cu respect, buna credinta si intelegere beneficiarii si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acestora;
16. adopta o atitudine de intelegere, sprijin moral si respect fata de beneficiar;
17. comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu beneficiarii si apartinatorii trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect si limbaj civilizatat, avand o atitudine binevoitoare fata de acestia;
18. la terminarea programului de lucru va informa schimbului despre beneficiarii cu probleme si eventualele dificultati intampinate, pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
19. raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarilor, are un comportament civilizatat si binevoitor fata de acestia, si in caz de urgenta anunta imediat asistentul medical de serviciu;
20. insoteste beneficiarul in vederea efectuarii unor investigatii/consult de specialitate in Policlinica;
21. ajuta la transportul beneficiarilor decedati participand la asigurarea izolarii persoanei decedate de restul beneficiarilor;
22. respecta caile de acces si colecteaza corect deseurile medicale;
23. nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului;
24. nu sustrage bunuri, nu isi insuseste bunurile personale ale beneficiarilor si nu aduce pagube materiale institutiei.
25. impreuna cu infirmiera/ingrijitoarea de serviciu, ajuta asistentul medical sa aplice masurile de izolare a beneficiarilor suspicionati de boli infecto-contagioase.
26. supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor pentru apartinatorii imobilizati sau a caror situatie personala impune aceasta actiune

27. foloseste integral timpul de lucru, indeplinind si alte sarcini cand este solicitat, sub rezerva legalitatii lor;

**K. Spalatoreasa** indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. se aprovizioneaza periodic cu materialele necesare (detergenti, dezinfectanti) pentru spalarea rufelor si raspunde de pastrarea si folosirea corespunzatoare a acestora;
2. efectueaza schimbul de lenjerii de pat cu infirmierele, preluand si predand pe baza de proces-verbal, raspunde pentru curatenia lor;
3. spala diferentiat, in functie de gradul de murdarie;
4. foloseste programele de spalare in functie de gradul de murdarie a rufelor, dupa ce, in prealabil au fost selectate tinand seama de tesatura si culoare;
5. lenjeria de pat spalata si calcata sa fie pregatita pentru schimb;
6. supravegheaza buna functionare a instalatiilor-masina de spalare, uscator, calandru,etc.;
7. respecta programul de munca, nu paraseste locul de munca si supravegheaza permanent masinile si instalatiile;
8. participa la activitati gospodaresti;
9. asigura igienizarea lenjeriei de pat si a altor materiale si echipamente textile folosite in camin, precum si hainele beneficiarilor, acolo unde este cazul.

## ARTICOLUL 12

### Personalul administrativ, intretinere

**(1)** Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: evidenta contabila si de gestiune, aprovizionare, mentenanta, achizitii, activitati administrativ gospodaresti, etc. si cuprinde conform organigramei si statutului de functii urmatoarele posturi:

- a) consilier(cod COR 242201);
- b) inspector de specialitate(cod COR 242203);
- c) referent(cod COR 333304);
- d) casier(cod COR 523003);
- e) magazioner(cod COR 432102);
- f) administrator(cod COR 515104);
- g) muncitori calificati–electrician(cod COR 741307), instalator(cod COR 712609), bucatar(cod COR 512001), lenjier(cod COR 753102);
- h) muncitor necalificat sector bucatarie(cod COR 941201);
- i) ingrijitor spatii verzi(cod COR 931202);
- j) sofer(cod COR 832201);
- k) paznic(cod COR 962907);
- l) frizer(cod COR 514102);

**(2)** Atributiile specifice ale personalului administrativ care exercita activitati auxiliare serviciului social, sunt urmatoarele:

**A. Consilier:** juridic, resurse umane, achizitii, securitate si sanatate in munca, indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. asigura respectarea cerintelor sistemului de control managerial intern;
2. asigura si mentine inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a controlului managerial intern;
3. cunoaste cerintele documentelor privind controlul managerial intern;
4. aplica documentele privind controlul managerial intern primite;
5. rezolva la termenul stabilit neconformitatile semnalate de auditorul extern in materie administrativa;
6. vegheaza la aplicarea si executarea legilor si a altor reglementari legale in vigoare din domeniul asistentei sociale a persoanelor varstnice;
7. redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice;
8. verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
9. acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica institutiei si angajatilor acesteia;
10. rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
11. intocmeste regulamente, decizii, proiecte de hotarari, contracte, alte acte administrative;

12. asigura baza de documentare juridica si legislativa a caminului si aduce la cunostinta conducerii si a compartimentelor interesate modificarile intervenite;
13. intocmeste si avizeaza, din punct de vedere al legalitatii, actele juridice producatoare de efecte juridice la care institutia este parte - decizii, contracte, etc.;
14. redacteaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii orice contracte si acte aditionale care intervin in desfasurarea activitatii caminului;
15. propune masurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creantelor, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
16. ofera consultanta juridica varstnicilor din camin in domeniul de activitate specific institutiei, la solicitarea acestora si din oficiu atunci cand situatia o impune;
17. acorda consultanta juridica in domeniul asistentei sociale a persoanelor varstnice compartimentelor din cadrul caminului;
18. pregateste documentatia necesara elaborarii si actualizarii Regulamentului de organizare si functionare a institutiei si a Regulamentelor interne;
19. intocmeste si avizeaza, din punct de vedere al legalitatii, deciziile specifice domeniului de activitate;
20. formuleaza opinii juridice pe marginea problemelor evidentiate de celelalte compartimente ale institutiei;
21. coordoneaza activitatile de elaborare si implementare a procedurilor specifice din cadrul institutiei;
22. asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
23. certifica si semneaza "conform cu originalul" documentele necesare activitatii institutiei;
24. intocmeste formele de angajare ( contract individual de munca, decizii ) si verifica ca in dosarele de personal sa existe toate actele solicitate de lege;
25. intocmeste actele aditionale la contractele individuale de munca;
26. intocmeste formele de desfacere a contractului individual de munca (pe baza deciziilor de desfacere a c.i.m.), nota de lichidare;
27. inregistreaza contractele individuale de munca, decizii de desfacere a contractelor de munca sau orice alte modificari intervenite la contractele de munca ale angajatilor in registrul de evidenta al salariatilor (REVISAL) si transmiterea informatiilor catre I.T.M. in termenele prevazute de lege;
28. se ocupa de intocmirea, completarea si tinerea la zi a dosarelor de personal pentru salariatii caminului;
29. intocmeste Organigrama si Statul de functii;
30. intocmeste si gestioneaza Programul anual de instruire si perfectionare a personalului;
31. elaboreaza/intocmeste/actualizeaza Fisa postului, in colaborare cu implicarea sefului ierarhic superior cat si a directorului care aproba fisa postului;
32. urmareste acordarea tuturor drepturilor salariatilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
33. elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
34. elaborează documentația de atribuire sau documentația de concurs, după caz;
35. gestionează dosarele personale ale angajatilor;
36. eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
37. verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de munca si legislatiei in vigoare;
38. intocmeste adeverintele solicitate de salariati, în conformitate cu prevederile legale;
39. asigura pregătirea și desfășurarea licitațiilor si cererilor de oferte, în baza caietelor de sarcini și referatelor întocmite de compartimentul de specialitate și aprobate de conducătorul instituției;
40. urmărește primirea și înregistrarea ofertelor de bunuri sau servicii primite de la diferiti furnizori;
41. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
42. întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;
43. organizează toate activitățile de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;
44. redactează, avizeaza și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;
45. raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare cu privire la achizitiile directe;
46. sa organizeze activitatile de prevenire si protectie din unitate;
47. sa verifice cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie;
48. sa tina evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

49. sa tina evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
50. raspunde de activitatea de Registratura a institutiei, aplicarea stampilei si expedierea corespondentei in interiorul si in afara institutiei;
51. primeste, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza la depunere o dovada de primire;
52. raspunde de implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interese;
53. asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;
54. raspunde de legalitatea actelor si documentelor intocmite si emise care tin de specialitatea activitatii pe care o desfasoara.

**B. Inspector de specialitate** indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. respecta procedura privind parcurgerea celor patru faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
2. preia sarcinile contabilului sef atunci cand acesta se afla in concediu;
3. asigura respectarea cerintelor sistemului de control managerial intern;
4. cunoaste cerintele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
5. asigura inregistrarea in contabilitatea financiara si de gestiune a institutiei conform prevederilor din Legea nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. inregistreaza si completeaza in registrul-inventar conform prevederilor art.20 din Legea contabilitatii nr.82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare si conform modelelor aprobate;
7. intocmeste dispozitiile de plata catre caserie pentru operatiunile de plati de orice natura pe care le preda pe baza de borderou intocmit pe articole de cheltuieli casierului;
8. intocmeste anexele aferente situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale;
9. efectueaza corespondenta cu creditorii si debitorii institutiei;
10. intocmeste statele de plata lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal si efectueaza platile aferente salariilor;
11. analizeaza lunar toate soldurile conturilor analitice si urmareste ca acestea sa corespunda realitatii operatiunilor, economico-financiare efectuate intocmind orice corespondenta necesara acestora;
12. verifica operatiunile de inventariere a patrimoniului si propunerile de casare, efectuand controlul intern asupra acestora;
13. opereaza in programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, de plata si cele privind cheltuielile institutiei, asigurand intocmirea pe toate subdiviziunile clasificatiei bugetare, a fiselor bugetare si a evidentelor privind platile nete si disponibilul existent;
14. intocmeste lunar balanta de verificare a institutiei si la cererea conducerii orice alte balante analitice solicitate;
15. asigura evidenta creditelor bugetare, platilor nete si cheltuielilor pe structura clasificatiei bugetare in vederea intocmirii situatiilor financiare si anuale;
16. tine evidenta analitica a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materialelor si alimentelor;
17. realizeaza incasarile si platile prin virament, efectueaza operatiunile prin virament pe baza ordinelor de plata prin trezorerie;
18. tine evidenta, calculul si plata salariilor personalului institutiei;
19. indosarierea documentelor cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea lor;
20. tine legatura cu Trezoreria Bacau in ceea ce priveste atributiile ce-i revin ca urmare a preluarii sarcinilor casierului pe perioada lipsei acestuia;
21. patreaza si foloseste in bune conditii documentele cu regim special;
22. respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu.

**C. Referent** indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. cunoaste si respecta prevederile legislative care reglementeaza activitatea specifica;
2. intocmeste lunar, situatia furnizorilor, dupa primirea facturilor cu viza CFP in contabilitate;
3. intocmeste ordinele de plata in vederea achitarii facturilor catre furnizori;
4. inregistreaza platile in sistem prin modulul ALOP;
5. efectueaza pontajul lunar al soldurilor din fisele partener cu balanta de verificare;
6. are obligatia sa efectueze toate lucrarile premergatoarei predarii la arhiva a documentelor;
7. opereaza in sistemul FOREXEBUG;

8. raspunde pentru integritatea si securitatea documentelor la care are acces prin natura serviciului;
9. intocmeste toate situatiile in care sunt evidentiata conturile analitice de materiale, alimente si medicamente opereaza Foile de alimente;
10. verifica lunar, soldurile din Fisele de magazie cu evidenta contabila analitica a conturilor;
11. tine evidenta contului de garantii materiale;
12. intocmeste si depune la termen la CEC BANK situatia lunara cu retinerile la garantii materiale;
13. tine evidenta tuturor obiectelor de inventar precum si a modului cum acestea sunt repartizate;
14. intocmeste fisele pentru toate obiectele de inventar;
15. tine evidenta tuturor obiectelor de inventar pe locuri de folosinta;
16. supune spre avizare persoanei imputernicite sa indeplineasca functia de contabil sef toate documentele contabile intocmite;
17. raspunde pentru integritatea si siguranta documentelor la care are acces prin natura serviciului;

**D. Casier** indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. incaseaza si elibereaza numerar in si din casierie pe baza de documente justificative semnate de conducerea institutiei;
2. incaseaza contributiile de intretinere, pe baza angajamentului de plata stabilit pentru fiecare beneficiar in parte, semant de catre conducerea institutiei, eliberand chitanta justificativa pentru sumele incasate;
3. raspunde de intocmirea situatiei privind obligatia de plata a beneficiarilor institutiei;
4. prezinta spre verificare contabilului sef registrul de casa de fiecare data cand se deruleaza operatiuni prin casierie;
5. asigura depunerea corecta si in termen la Trezoreria Bacau a documentelor privind viramentele;
6. tine evidenta analitica a persoanelor beneficiare care achita contributia in camin;
7. raspunde pentru pastrarea in siguranta a documentelor la care are acces prin natura functiei si a tuturor bunurilor si mijloacelor banesti aflate in casieria unitatii;
8. urmareste si verifica viramentele bancare si extrasele de cont;
9. tine evidenta veniturilor extrabugetare- incasari de la beneficiari, donatii si sponsorizari;

**E. Magazinier** indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea directorului, si contabilului sef;
2. cunoaste si respecta procedurile interne;
3. efectueaza receptionarea marfurilor achizitionate de la furnizori;
4. intocmeste referatele de necesitate pentru alimente si materiale si le inainteaza consilierului cu atributii de achizitii;
5. asigura igienizarea spatiilor de depozitare a alimentelor si materialelor;
6. raspunde de calitatea si cantitatea stocului de alimente/materiale/ obiecte de inventar pe care le are in magazine;
7. organizeaza depozitarea bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft;
8. raspunde pentru pastrarea si conservarea alimentelor depozitate;
9. verifica zilnic incadrarea in termenele de garantie a produselor existente in magazinele unitatii;
10. raspunde pentru siguranta bunurilor aflate in gestiune, a documentelor pe care le pastreaza;
11. colaboreaza cu asistentul coordonator si bucatareasa de serviciu la intocmirea meniului;
12. elibereaza bunuri din gestiune (materiale, produse, obiecte de inventar, alimente) numai pe baza de documente justificative (FAZ, bon de consum, referat) aprobate de conducerea unitatii;
13. tine la zi evidenta tehnico-operativa a gestiunii pe fise de magazie si se confrunta lunar cu evidenta din contabilitate.

**F. Administrator** indeplineste in principal, urmatoarele atributii la care se adauga cele din fisa postului:

1. coordoneaza, indruma si controleaza modul cum salariatii din subordine isi indeplinesc sarcinile si raspunde de buna planificare si intrebuintare a materialelor repartizate;
2. intocmeste planul de munca al sectorului si stabileste sarcini concrete pe fiecare salariat in parte si urmareste rezolvarea lor;
3. gestioneaza baza materiala a caminului, planifica lucrarile de intretinere si se ocupa de realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a institutiei;
4. organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitare si conservarea alimentelor si a curateniei spatiilor de folosinta;



6. asigura intretinerea terenului, cladirilor, instalatiilor sanitare, de incalzire, electrice si a tuturor componentelor bazei materiale;

7. ia masurile necesare pentru a efectua reparatiile spatiilor sau mobilierului deteriorat;

8. intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea materialelor de curatenie, reparatii, etc.;

9. face propuneri de inlocuire a bunurilor care nu mai pot fi folosite, propuneri de casare;

10. intocmeste graficul de paza a institutiei avand in vedere respectarea orelor de lucru si a celor de repaus obligatoriu si asigura paza si securitatea intregului patrimoniu, verifica registrele serviciului de paza.

11. sa verifice modul de respectare a prevederilor legale in domeniul SSM, a utilizarii mijloacelor colective si individuale de protectie de catre lucratori;

12. sa organizeze activitati de prevenire si protectie;

13. sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de SSM;

**G. Muncitori calificati:** electrician, instalator, bucatari, frizer, sofer, lenjier, care indeplinesc in principal, urmatoarele atributii, la care se adauga cele din fisa postului:

**Electrician (COR 741307)** cu urmatoarele atributii specific functiei:

1. cunoaste instalatiile electrice de distributie, de lumina si forta in cadrul institutiei si isi insuseste manevrele impuse in caz de avarie;

2. executa operativ lucrarile de intretinere, reparatii curente planificate, masuratori de regimuri de functionare a echipamentelor si instalatiilor si raspunde de functionarea normala a instalatiilor;

3. verifica si aduce la cunostinta orice defectiune constatata la instalatia de stingere a incendiilor si la instalatia de semnalizare sora-bolnav, intocmeste referatul de remediere a defectiunilor, si propune efectuarea lucrarilor de intretinere.

4. selecteaza si foloseste corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii si rezistentei electrice;

5. gestioneaza in mod rational materialele si piesele de schimb primite;

6. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii si P.S.I;

7. intocmeste lunar necesarul de materiale;

8. intocmeste si raspunde de intocmirea graficelor de intretinere si revizie tehnica a tuturor aparatelor electrice de uz casnic si a instalatiilor electrice din unitate (masina de curatat cartofi, masini de spalat, repararea prizelor, etc);

9. executa personal orice fel de sarcini sau lucrari care se incadreaza in atributiile de lucru;

10. verifica zilnic starea de functionare a instalatiilor electrice, asigura mentinerea integritatii si functionalitatii lor;

11. stabileste necesitatea reparatiei in functie de starea tehnica a instalatiei electrice;

12. in calitate de responsabil in exploatarea instalatiilor de stingere a incendiilor, cunoaste configuratia instalatiei, modul de punere in functiune al acesteia, masurile prestabilite ce trebuiesc luate in caz de incendiu, pozitia si rolul fiecarui element al sistemului, parametrii functionali prevazuti in documentatia de proiectare si urmarile nerespectarii acestora;

13. verifica si mentine instalatia de incendiu (centrala de incendiu, rezervorul de incendiu, hidranti, stingatoare), si anunta necesitatea efectuării la timp a lucrarilor de intretinere si reparatii;

14. identifica problemele curente se adapteaza situatiilor si nevoilor nou aparute, si intervine ori de cate ori este necesar;

15. raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarilor, remediaza defectiunile si are un comportament civilizatat si binevoitor fata de acestia;

**Instalator (COR 712609)** cu urmatoarele atributii specific functiei:

1. verifica starea de functionare a instalatiilor sanitare, asigura mentinerea integritatii si functionalitatii grupurilor sanitare din unitate;

2. in vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, verifica instalatia de incendiu (centrala de incendiu, rezervorul de incendiu, hidranti, stingatoare), si anunta necesitatea efectuării la timp a lucrarilor de intretinere si reparatii;

3. raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarilor, remediaza defectiunile si are un comportament civilizatat si binevoitor fata de acestia;

4. executa operativ lucrarile de intretinere si revizii tehnice si raspunde de functionarea normala a instalatiilor sanitare;

5. raspunde de buna gospodarie si utilizare a sculelor si echipamentelor cu care lucreaza;

6. gestioneaza materialele si piesele de schimb primite;

7. se ocupa de inlocuirea vaselor wc., chiuvetelor, capacelor de wc., sifoane, dusuri, oglinzi ;

8. se ocupa de aerisirea si curatarea elementelor de incalzire (calorifere);

**Bucatar (COR 512001)** - care indeplineste in principal, urmatoarele atributii, la care se adauga cele din fisa postului:

1. pregateste mâncarurile din rețetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
2. raspunde raspunde solidar cu ceilalti angajati de la bucatarie de inventarul existent in sectorul de activitate (mese,scaune,vesela,tacamuri,) si pentru utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul căminului;
3. asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
4. raspunde de buna preparare a mancarurilor conform meniului stabilit precum si de distribuirea mesei la timp, cu respectarea calitatii si cantitatii fiecarui preparat;
5. este raspunzator de cantitatea de alimente luata in primire de la magazie pentru prepararea meniului zilnic;
6. raspunde de pastrarea curateniei in bucatarie si sala de mese, anexele acesteia,de starea de curatenie a veselei si vaselor de gatit;
7. raspunde de modul cum se serveste masa, distribuind portiile pe fiecare beneficiar; solicita de la cabinetul medical lista nominala cu persoanele care tin regim alimentar, raspunzand pentru prepararea si servirea corespunzatoare a mesei pentru persoanele respective;
8. raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
9. respecta normele de consum a materiilor prime si dozarea produselor;
10. participa la inventar;
11. intocmeste si supune spre avizare lista cu materialele necesare pentru buna desfasurare a activitatii (materiale de curatenie, detergenti, dezinfectanti, etc);
12. nu permite accesul in blocul alimentar a persoanelor din alte sectoare de activitate;
13. raspunde de cunoasterea regimului alimentar dietetic pentru diabet zaharat, afectiuni cardio-vasculare, afectiuni renale etc;
14. traseaza sarcini personalului necalificat din bucatarie, raspunzand pentru aducerea lor la indeplinire;
15. preleva zilnic probe de mancare de la fiecare meniu si asigura pastrarea lor in conditii optime ;

**Lenjereasa (COR 753102)** care indeplineste in principal, urmatoarele atributii, la care se adauga cele din fisa postului:

1. calca echipamentul, lenjeria din camin si lenjeria moale a unitatii, intretine si calca echipamentele de lucru si de protectie a muncii pentru cei ce au drept la acest echipament;
2. executa lucrari de reparatie a inventarului moale, repara lenjeria de corp si confectioneaza cele necesare pentru camin;
3. organizeaza spatiul de lucru, raspunde de utilizarea materialelor primite si exploatarea masinii de cusut si a calandruului, conform prescriptiilor tehnice si instructiunilor de exploatare, pregateste si verifica functionarera acestora si semnaland defectiunile;
4. intocmeste si actualizeaza fisele pentru inventarul avut in primire ; raspunde pentru integritatea si buna utilizare a acestuia ; face propuneri pentru scoaterea din uz a lenjeriei degradate ;
5. tine la zi registrul de evidenta a lenjeriei date in primire/primite;
6. raspunde de inventarul moale de pe teren, din magazie cat si de bunurile de inventar pe care le foloseste;
7. Are in grija si raspunde de cheile de la Tabloul general in cazul internarilor si a mutarilor efectuate;

**Sofer (COR 832201)** cu urmatoarele atributii specific functiei :

1. raspunde de buna functionare a automobilului din dotarea unitatii (repararea si intretinerea acestuia);
2. avertizeaza conducerea in situatia expirarii asigurarii starii tehnice (inspectia tehnica), a asigurarii automobilului in caz de accidente , a autorizatiei sanitar-veterinare pentru transport, plata unor taxe si impozite de la care unitatea nu este exceptata prin legislatia in vigoare;
3. va fi pregatit sa deserveasca unitatea ori de cate ori este nevoie, in functie de dispozitiile organului de conducere;
4. asigura transportul corespondentei, a documentelor oficiale emise de institutie si a altor valori materiale sau banesti, raspunzand personal pentru integritatea acestora pe durata transportului sau, dupa caz, impreuna cu persoana de care este insotit;
5. efectueaza intretinerea zilnica a automobilului, verifica caroseria, curatenia interioara si exterioara, nivelul de ulei, lichidul de frana, lichidul de racire, verificarea sistemului de directie, iluminare si semnalizare, buna functionare a motorului, etc, fiind raspunzator pentru siguranta si integritatea vehiculului, pe durata utilizarii;
6. nu permite si nu instraineaza vehiculul institutiei spre utilizare, decat salariatilor nominalizati prin decizie

- și nu transporta persoane straine cu masina;
7. întocmește zilnic foile de consum la carburanți și evidența clară a traseelor parcurse, în vederea justificării consumului și urmărește încadrarea în consumul normat de carburanți;
  8. își însușește metoda de comportare cu beneficiarii, are o atitudine binevoitoare, politicoasă și corectă față de aceștia, intervenind prompt atunci când este trimis să efectueze unele activități specifice postului ocupat;
  9. execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
  10. respectă normele de circulație rutieră și plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a încălcării regulilor de circulație;
  11. răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpă sau neglijența sa;
  12. în funcție de nevoile identificate, asigură transportul beneficiarilor ori de câte ori este solicitat de către cabinetul medical sau de conducerea instituției și nu percepe taxe de transport;
  13. se preocupă pentru obținerea asigurării R.C.A., revizia periodică, roșnița, etc.
  14. își însușește cunoștințele specifice legislației rutiere și cunoaște modificările care apar în legislație;
  15. nu conduce autovehicolul oboist ori sub influența alcoolului, drogurilor sau a altor substanțe halucinogene;
  16. efectuează personal dezinfectia mașinii ori de câte ori este nevoie;
  17. la sfârșitul programului de lucru va parca mașina instituției în spațiul destinat acesteia;

**Frizer (COR 514102), cu următoarele atribuții specifice postului:**

1. răspunde de buna gospodărire și utilizare a ustensilelor, a aparatului cu care lucrează și a mobilierului aflat în doare;
2. curăță și dezinfectează ustensilele pentru tuns ai barbierit și este responsabil pentru nerespectarea normelor sanitare și de igienă specifice domeniului de activitate;
3. întocmește programările zilnice ale beneficiarilor, ținând evidența acestora în registru;
4. gestionează în mod rațional materialele cu care lucrează și răspunde pentru buna gestionare a ustensilelor și obiectelor de inventar primite;
5. își însușește metoda de comportare cu beneficiarii, are o atitudine binevoitoare, politicoasă și corectă față de aceștia, răspunzând prompt la solicitările lor;
6. verifică zilnic starea de funcționare a aparatului și ustensilelor folosite, asigură menținerea integrității și funcționalității acestora;
7. depistează și tratează problemele capilare care apar și aplică în funcție de necesitate tratamentele necesare;
8. menține toate suprafețele în perfectă stare de curățenie și întretine igiena;
9. colectează deseurile și gunoiul menajer, folosește saci colectori de unică folosință, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
10. curăță, spală, dezinfectează aparatul și ustensilele folosite;
11. curăță, spală recipientele de colectare a rezidurilor rezultate, aplică proceduri de dezinfectie, depozitează, transportă sau neutralizează aceste deseuri conform prevederilor în vigoare;

**H. Muncitori necalificați sector bucatărie (COR 941201) - cu următoarele atribuții specifice:**

1. ajută la prepararea mâncărurilor conform meniului stabilit precum și de distribuirea mesei la timp;
2. răspunde de păstrarea curățeniei în bucatărie și sala de mese, anexele acesteia, de starea de curățenie a veselei și vaselor de gătit;
3. răspunde de modul cum se servește masa, distribuind porțiile pe fiecare beneficiar; solicită de la cabinetul medical lista nominală cu persoanele care țin regim alimentar, răspunzând pentru prepararea și servirea corespunzătoare a mesei pentru persoanele respective;
4. poartă echipamentul de protecție obligatoriu și se prezintă în incinta blocului alimentar respectând normele de igienă corporală;
5. nu permite accesul în blocul alimentar a persoanelor din alte sectoare de activitate;
6. are obligația să folosească alimente scoase din magazie exclusiv pentru prepararea hranei necesare numărului de beneficiari înscrși în lista de alimente;
7. este interzis să introducă în cantină alte alimente în afara de ce se scot din magazie;
8. răspunde împreună cu ceilalți angajați de la bucatărie, de inventarul existent în sectorul de activitate (mese, scaune, vesele, tacamuri etc);
9. răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor trasate de bucatărie;
10. răspunde de păstrarea curățeniei în bucatărie și sala de mese, anexele acesteia, de starea de curățenie a veselei și vaselor de gătit;

11. raspunde de modul cum se serveste masa, distribuind portiile pe fiecare beneficiar; solicita de la cabinetul medical lista nominala cu persoanele care tin regim alimentar, raspunzand pentru prepararea si servirea corespunzatoare a mesei pentru persoanele respective;

**I. Ingrijitor spatii verzi (COR 931202)**, cu, urmatoarele atributii specific postului:

1. asigura si raspunde de curatenia si intretinerea spatiului din jurul cladirii, (alei, garduri, spatii verzi);
2. raspunde de spatiile verzi din incinta institutiei, prin saparea pamantului, insamantarea si udarea gazonului, a florilor, curatarea pomilor si alte lucrari necesare in curtea institutiei.
3. pe timp de iarna, va executa lucrari necesare de dezapezire a cailor de acces;
4. asigura si raspunde de evacuarea gunoierului menajer;
5. matura zilnic zona de lucru;
6. matura si/sau strange resturile vegetale din spatiile verzi;

**J. Paznic (COR 962907)**, cu, urmatoarele atributii specific postului:

1. va lua in primire si va verifica fiecare usa si geam daca sunt asigurate perfect, verifica tot ce este in curtea unitatii (masini, lacate de magazii, garaj, gospodaria anexa a institutiei) daca sunt asigurate, fapt care se va consemna in procesul verbal de predare - primire a pazii;
2. este obligat sa permita accesul in institutie numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
3. executa ori de cate ori este nevoie si considera ca este necesar raiduri in jurul cladirii, de asemenea este obligat sa supravegheze sa nu patrunda persoane straine in unitate in timpul serviciului fara a fi legitimate;
4. in cazul in care constata nereguli in unitate este obligat sa anunte conducerea unitatii;
5. asigura protectia beneficiarilor si salariatilor institutiei impotriva oricaror acte ostile care le pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea;
6. aplica toate masurile de securitate si paza a obiectivului si persoanelor impotriva accesului neautorizat precum si a unor actiuni producatoare de pagube;
7. este obligat ca in cazul ivirii unui incendiu si alte asemenea situatii sa ia masuri de stingere a acestora si sa anunte imediat seful ierarhic superior si serviciul de urgenta;
8. raspunde pentru tinerea la zi si pastrarea in bune conditii a registrelor;
9. consemneaza in registrul de paza pe unitate orice eveniment deosebit petrecut in timpul serviciului;
10. in timpul programului nu paraseste postul decat in caz de urgenta, si isi lasa inlocuitor ;

## **ARTICOLUL 13**

### **Finantarea Caminului**

**(1)** In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**(2)** Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- venituri proprii, reprezentand contributia persoanelor beneficiare si/sau a sustinatorilor legali, dupa caz;
  - sume alocate de la bugetul local al Municipiului Bacau;
  - bugetul de stat;
  - donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
  - fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare;

**(3)** Persoanele varstnice care dispun de venituri proprii si sunt ingrijite in Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau, precum si sustinatorii legali ai acestora au obligatia sa plateasca lunar o contributie de intretinere, stabilita pe baza costului mediu lunar de intretinere.

**(4)** Persoanele varstnice care nu au venituri si nici sustinatori legali nu datoreaza contributia de intretinere, aceasta fiind asigurata din bugetele locale sau judetene, dupa caz, in limita hotarata de acestea.

**(5)** Consiliul Local al Municipiului Bacau, in conformitate cu Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, stabileste anual Costul mediu lunar de intretinere.

**(6)** Consiliul Local al Municipiului Bacau, in conformitate cu Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, hotaraste cu privire la

cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămin și/sau de susținătorii legali.

(7) Patrimoniul este format din bunurile mobile și imobile existente în evidențele contabile precum și din bunurile mobile dobândite de către cămin, din achiziții publice, sponsorizări, donații, etc.

(8) Căminul pentru Persoane Vârstnice are buget propriu de venituri și cheltuieli.

(9) Proiectul bugetului căminului se întocmește de către directorul Căminului, în calitate de ordonator terțiar de credite, și este aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Bacău.

## ARTICOLUL 14

### Dispoziții finale

(1) Toate compartimentele și salariații căminului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate, a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității.

(2) Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în centrele de ocrotire socială precum și standardele de calitate.

(3) Căminul pentru Persoane Vârstnice Bacău își desfășoară activitatea în baza unui cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în manualul de procedură, personalul căminului fiind instruit, cunoscând și aplicând prevederile codului de etică și a manualului de procedură.

(4) Beneficiarii nu pot presta în cadrul căminului activități care să fie salarizate.

(5) Persoanele vârstnice beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(6) Persoanele vârstnice au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(7) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile căminului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(8) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

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

(10) Prin grija conducătorilor locurilor de muncă, prezentul regulament va fi înscris de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

### 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 conducerea căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile 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 standardele minime de calitate aplicabile.

### 3. Atribuțiile generale ale personalului administrativ care exercită activități auxiliare serviciului social, sunt următoarele:

a) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial

b) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;

c) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern;

d) aplică documentele privind controlul managerial intern primite;

e) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnificate de auditorul extern în materie administrativă;

f) întreține aparatura și dotările, remediază defecțiunile din instituție;

g) verifică și asigură funcționarea instalațiilor clădirii (electrice, termice, sanitare) și face propuneri pentru înlocuirea elementelor uzate;

h) asigură aprovizionarea cu alimente;

- i) asigura prepararea hranei in conditii de igiena, potrivit normelor in vigoare, conform cantitatilor mentionate in foaia zilnica de alimente;
- j) asigura buna functionare a cantinei si blocului alimentar;
- k) face propuneri pentru intocmirea meniului si imbunatatirea calitatii hranei, inclusiv a regimului igienico-dietetic;
- l) urmareste folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare si raspunde pentru asigurarea integritatii acesteia;
- m) asigura paza si securitatea institutiei si a bunurilor si ia masuri pentru preintampinarea incendiilor;
- n) monitorizeaza si controleaza fluxul persoanelor si a bunurilor care intra/ies din centru, intocmind la zi registrele de evidenta aferente;
- o) repara mobilierul centrului si face propuneri pentru scoaterea din evidenta a mobilierului uzat;
- p) asigura baza materiala pentru functionarea frizeriei unitatii;
- q) asigura intretinerea si igienizarea cladirii si a spatiilor adiacente.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI BACAU**  
**Lucian-Daniel STANCIU-VIZITEU**

**DIRECTOR,**  
**DIMOFTE MAGDA**

**Stabilirea salariilor de baza pentru personalul contractual din cadrul familiei  
ocupationale "Administratie"**

| Functia                                    | Gradul/<br>Treapta<br>Profesionala | Nivel<br>Studii | Coeficient | SALARIUL DE BAZA ANUL 2022 |      |      |      |      |      |
|--|------------------------------------|-----------------|------------|----------------------------|------|------|------|------|------|
|  |                                    |                 |            | GRADATIA                   |      |      |      |      |      |
|  |                                    |                 |            | 0                          | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    |
| Consilier/<br>Inspector de<br>specialitate | Debutant                           | S               | 1.37       | 3494                       | 3756 | 3944 | 4141 | 4245 | 4351 |
| Consilier/<br>Inspector de<br>Specialitate | II                                 | S               | 1.65       | 4208                       | 4524 | 4750 | 4988 | 5113 | 5241 |
| Administrator                              | I                                  | M               | 1.42       | 3621                       | 3893 | 4087 | 4292 | 4399 | 4509 |

**PRIMARUL MUNICIPIULUI BACAU  
Lucian-Daniel STANCIU-VIZITEU**

**DIRECTOR,  
DIMOFTE MAGDA**



**România**  
**Județul Bacău**  
**Consiliul Local Bacău**  
**Caminul Pentru Persoane Varstnice Bacau**



**BACAU, str. Alea Ghiocelilor nr.2**  
Email: cpvbacau@primariabacau.ro

Tel : (+40) 234 544444  
Fax: (+40) 234 562157

**Nr. 1381 din 14.03.2022**

**APROB,**  
**Primarul Municipiului Bacau**  
**Lucian – Daniel STANCIU VIZITEU**

**REFERAT**  
**privind Proiectul pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a**  
**Organigramei si a Statului de Functii ale Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau**

**In conformitate cu prevederile:**

- 1) Legii nr. 17/2000 \*republicata\*, privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
- 2) H.G. nr. 867 din 14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3) Legii- Cadru nr. 153 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4) Ordinul M.M.F.P.S.P. nr. 29 din 03 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, [...];
- 5) H.G. nr. 886 din 05.10.2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;
- 6) Legea nr. 53 /24.01.2003 \*republicata\*, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7) O.U.G.nr.57 din 03.07.2019 Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8) Hotararea nr. 286 din 23 martie 2011 \*actualizata\*, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Avand in vedere obiectivele institutiei si dorinta de crestere a calitatii vietii beneficiarilor nostri, consideram ca prioritate imbunatatirea structurii de personal capabil sa asigure activitatile si serviciile acordate in concordanta cu functiile centrului si nevoile existente.

Urmare acestui fapt propunem spre aprobare modificarea Statului de Functii astfel incat structura de personal a Caminului sa corespunda din punct de vedere al calificarii cu serviciile acordate.

Prin modificarile structurale aduse ne propunem asigurarea unui grad rational de ocupare a tuturor posturilor considerand oportun introducerea unor functii noi absolut necesare pentru desfasurarea activitatii de asistenta sociala cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a functiilor prevazute in Nomenclatorul serviciilor sociale.



Prezentul proiect creeaza posibilitatea de a stabili posturile necesare a fi ocupate in functie de situatia concreta existenta, in functie de categoriile de personal absolut necesare, de legislatia care trebuie respectata, precum si de posibilitatile financiare existente.

De asemenea, exista locuri de munca in care lipsa personalului creeaza dificultati in asigurarea functionalitatii activitatii personalului existent.

Desfiintarea unor functii de conducere ca urmare a modificarilor legislative intervenite in ultimii ani, au facut dificile relatiile de subordonare, coordonare si control a activitatii personalului.

Astfel lipsa functiei de asistent medical sef pune presiune asupra modului de organizare a activitatii personalului de specialitate generand un sentiment de independenta pentru unele functii care se subordonau acestuia, cu impact si asupra asigurarii activitatilor administrativ medicale care trebuiesc realizate si asumate de un conducator al acestor functii (asistent medical, infirmier, ingrijitor de ocrotire sociala si spalator).

Prin urmare consideram oportun infiintarea unui post de asistent medical generalist debutant cu studii superioare, cod COR 222101, caruia datorita cunostintelor profesionale si competentelor dobandite putem sa-i atribuiem responsabilitati suplimentare functiei de baza, in compensatie cu o salarizare usor diferentiata in grila pentru aceeasi functie dar cu studii postliceale.

Diferenta financiara in grila de salarizare este nesemnificativa, de la 3850 lei la 3950 lei la salariul de baza aferent gradatiei 0, dar ne ajuta sa motivam salariatul in vederea asumarii activitatilor de organizare si control al personalului de specialitate cu studii postliceale, medii si generale si putem acoperi pe langa atributiile functiei de baza si sarcinile administrativ medicale care datorita evolutiei sociale s-au diversificat foarte mult.

In functie de situatia concreta existenta pe teren, pentru desfasurarea activitatii de ingrijire a beneficiarilor nostri ca necesitate de ordin practic semnalata in ultima perioada se simte nevoia completarii structurii de personalul cu functii de ingrijire, motiv pentru care am suplimentat 3 posturi de infirmiere - COR 532103, 5 posturi de ingrijitoare in unitati de ocrotire sociala - COR 532104 si un post de spalatoarea - COR 912103.

De asemenea se impune completarea structurii de personal cu un post de administrator, nivel de studii medii cod COR 515104, care sa asigure activitatile auxiliare serviciului social si ne referim in special la desfășurarea activității din punct de vedere logistic (aprovizionarea cu materii prime si materiale consumabile), intocmirea referatelor de necesitate, coordonarea activitatii personalului de intretinere-reparatii, gestionarea arhivei, a situatiilor de urgenta si alte atributii specifice functiei.

Compartimentul Financiar Contabilitate asigura activitatile financiar-economice, juridice, de personal, de achizitii si S.S.M, activitati independente, auxiliare serviciului social. Consideram oportun introducerea a unui nr de 2 posturi „inspector de specialitate” cod COR 242203 si unul de „consilier” debutant cod COR 242201 a caror atributii asigura operativitatea activitatilor contabile, a celor administrative si de secretariat, circuitul documentelor, activitatile de gestionare a corespondentei, inclusiv cea on-line, a altor atributii imperative (etica, statistici, situatii diverse, - etc) in conditii de promptitudine si confidentialitate;

Cu mentiunea ca salarizarea personalului apartinand capitolului bugetar « Administratie » se va face pe noile functii, grade profesionale si gradatia corespunzatoare vechimii in munca, cu stabilirea salariilor de baza potrivit Legii - cadru nr. 153/2017, completata si modificata, articolele 11 si art. 39 , dupa cum urmeaza :

| Functia                                    | Gradul/<br>Treapta<br>profesionala | Nivel<br>studii | Coeficient<br>salarii | SALARIUL DE BAZA ANUL 2022 |      |      |      |      |      |
|--|------------------------------------|-----------------|-----------------------|----------------------------|------|------|------|------|------|
|  |                                    |                 |                       | GRADATIA                   |      |      |      |      |      |
|  |                                    |                 |                       | 0                          | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    |
| Consilier/<br>Inspector de<br>specialitate | Debutant                           | S               | 1.37                  | 3494                       | 3756 | 3944 | 4141 | 4245 | 4351 |
| Consilier/<br>Inspector de<br>specialitate | II.                                | S               | 1.65                  | 4208                       | 4524 | 4750 | 4988 | 5113 | 5241 |
| Administrator                              | I.                                 | M               | 1.42                  | 3621                       | 3893 | 4087 | 4292 | 4399 | 4509 |

In concluzie, organigrama propusa in proiectul de hotarare va avea un numar de 136 de posturi, conform Statului de Functii si anume:

d) Functii de conducere: 2 posturi;

e) Functii de executie:134, posturi din care:

- personal administrativ care asigura activitatile auxiliare serviciului social (contabilitate, aprovizionare, mentenanta, achizitii): 35 posturi;

- personal de specialitate si personal de ingrijire si asistenta: 99 posturi;

Urmare a modificarilor aduse, structura organizatorica a Caminului va avea urmatoarea componenta:

1) Compartimentul Financiar – Contabil;

2) Compartimentul Administrativ - Aprovizionare si de Intretinere;

3) Compartimentul de specialitate Medico-Sanitar si de Ingrijire;

4) Compartimentul Recuperare Fizica;

5) Compartimentul Psiho-social;

Structura Statului de Functii propusa respecta normativele de personal si se realizeaza cu incadrarea in fondurile bugetare alocate pentru anul 2022.

Cu mentiunea ca aceste modificari în structura organizatorică sunt determinate de necesități de ordin practic, semnalate în ultima perioadă, în special în modul de organizare și subordonare al diferitelor compartimente.

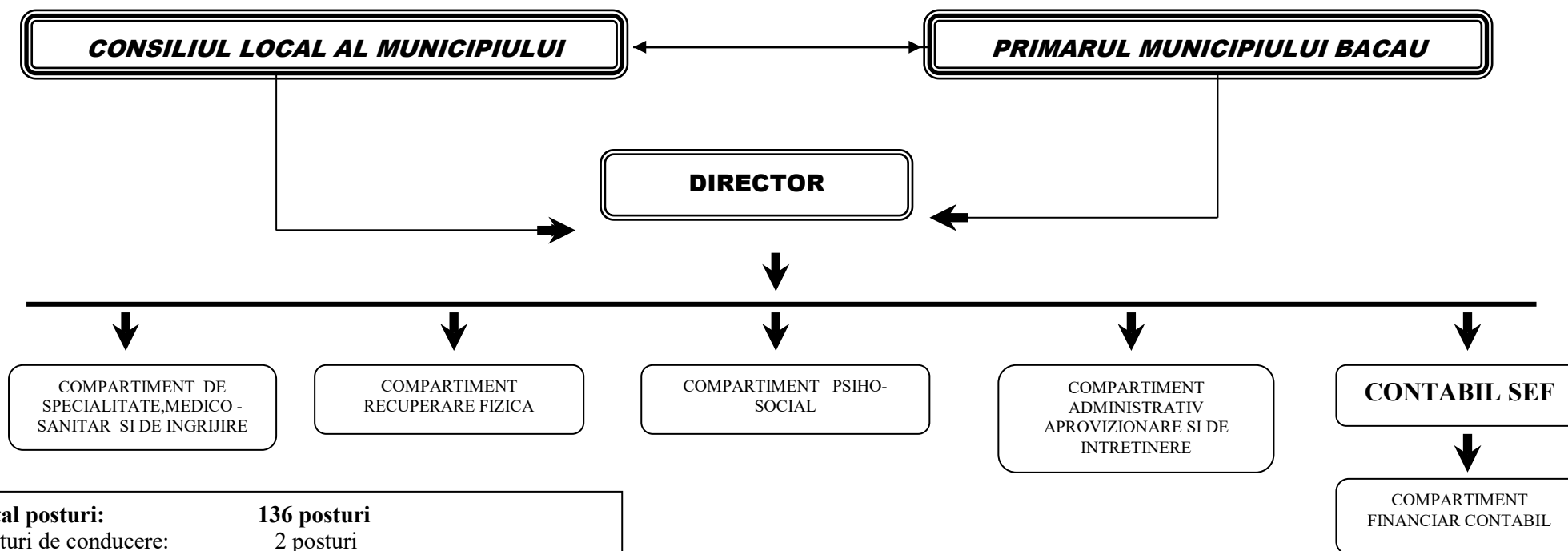
Toate modificările apărute în Organigramă și în Statul de Funcții al instituției se raportează asupra atribuțiilor fiecărui compartiment așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Detaliile referitoare la modificările în structura fiecărui compartiment, sunt prevăzute în Statul de Funcții si Organigrama propuse.

**DIRECTOR,**  
**Magda DIMOFTE**

**CONSILIER R.U.**  
**Mirela TURTA**

**ORGANIGRAMA C.P.V. BACAU**  
Incepand cu data de 01.04.2022



**Total posturi: 136 posturi**  
Posturi de conducere: 2 posturi  
Posturi de executie: 134 posturi  
din care:  
-posturi de specialitate – 99 posturi  
- posturi administrative – 35 posturi



