

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**COMUNA COSTEȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL**



**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru  
Persoane Vârstnice *Sfinții Constantin și Elena* Costești**

Consiliul Local al comunei Costești, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Costesti, județul Buzău înregistrat cu nr. 6001/14.11.2023;
- raportul de specialitate nr. 5922/09.11.2023 al coordonatorului Cpmului pentru Persoane Vârstnice Costești;
- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, Anexa nr. 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I,;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art. 155, alin. (4), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

In temeiul 139, alin. (1), art. 197, alin. (1), (2) și (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice *Sfinții Constantin și Elena* Costești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârilor Consiliului Local Costești nr. 25/2016 și 85/2016.

**Art. 3.** Primarul comunei Costești împreună cu Compartimentul Asistență Socială vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

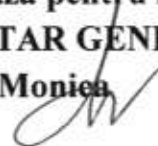
**Art. 4.** Secretarul general al comunei Costești va comunica celor în drept prezenta hotărâre.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
TOADER HORIA**



**COSTEȘTI, 28.11.2023**  
**NR. 69**

**Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL,  
Stan Nicoleta-Monica**



*Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Costești, în ședința ordinară din 28.11.2023 cu respectarea prevederilor art.139 din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi pentru, — vot împotriva, — abținere, din numărul total de 13 consilieri locali în funcție și 3 consilieri prezenți la ședință.*



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al**  
**Căminului pentru Persoane Vârstnice *Sfinții Constantin și Elena*,**  
**Comuna Costești, județul Buzău**

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Constantin și Elena, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Costești prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații căminului și, după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Constantin și Elena, cod serviciu social 8730 -V -I, este înființat și administrat de furnizorul UAT Costești.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Constantin și Elena este furnizarea de servicii sociale specializate de asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente, asigurându-le acestora condiții corespunzătoare de gazduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Constantin și Elena funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de

organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011, cu modificarile ulterioare, HG 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice cu modificarile si completarile ulterioare.

- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidentiale destinate persoanelor varstnice.
- (3) Serviciul social Caminul pentru persoane varstnice Sfintii Constantin si Elena este infiintat prin:
  - a) Hotararea Consiliului Local nr. 18/2010 si functioneaza sub autoritatea UAT Costesti – Consiliul Local Costesti

## **ARTICOLUL 5**

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

Serviciul social Caminul pentru persoane varstnice Sfintii Constantin si Elena 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 international retificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

- (1) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Caminului pentru persoane varstnice Sfintii Constantin si Elena sunt urmatoarele:
  - a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si 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 beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, 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/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale** acordate in Caminul pentru persoane varstnice Sfintii Constantin si Elena :

Persoanele vârstnice conform prevederilor legale in vigoare, care, dupa caz, necesita supraveghere, asistare, ingrijire, tratament, precum si servicii de insertie si reinsertie sociala;

#### **(2) Conditii de acces/admitere in centru:**

Acte necesare:

- a) cererea de admitere in centru, semnata de beneficiar sau reprezentantul legal;
- b) copie xerox de pe actele de identitate;
- c) declaratie (data de catre beneficiar) privind lipsa sustinatorilor legali, daca este cazul;

d) certificatul de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului si/sau a copilului/copiilor adulti ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supusi obligatiei de intretinere conform Codului Civil, in copie, dupa caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/conventional, in copie;

e) adeverinta de venit a sustinatorilor legali;

f) documente doveditoare ale situatiei locative – adeverinta de la primaria de domiciliu cu proprietatile detinute si veniturile obtinute de persoana si de familie;

g) ultimul talon de pensie, in copie;

h) raport de ancheta sociala efectuat de catre SPAS de la domiciliul/resedinta persoanei varstnice;

i) plan de interventie intocmit de catre SPAS;

j) pentru beneficiarii din alte unitati administrativ teritoriale este obligatoriu ca dosarul de la Autoritatea Tutelara respectiva sa contina dispozitia ordonatorului de credite prin care isi asuma plata contributiei lunare a beneficiarului in cazul in care nu are sustinatori legali;

k) investigatii medicale recente:

- adeverinta eliberata de medicul de familie / medicul curant, care specifica ca poate convetui in colectivitate ( nu este in evidenta cu boli contagioase sau psihiatrice grave care fac imposibila convietuirea intr-un camin de batrani);

- scrisoare medicala eliberata de medicul de familie/medicul curant care cuprinde diagnosticul, scurt istoric medical, recomandari;

- fisa de evaluare sociomedicala a persoanei;

- l) dovada eliberata de serviciul specializat al primariei pe a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana adulta/varstnica prin care se atesta ca acestuia nu I s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii in comunitate;

- m) date de contact (nr telefon) ale persoanelor care vor fi contactate in situatii de urgenta (internari, decese).

- n) Alte documente : rapoarte de vizita/intrevedere, evaluari psihologice, situatia locurilor disponibile in centrele rezidentiale,etc.

Actele enumerate nu sunt limitative, cpv putand cere si alte acte in completare, in mod justificativ, care sunt relevante pentru analiza fiecarui caz in parte.

### **3. Criterii de eligibilitate a beneficiarului de servicii de ingrijire in CPV :**

1. are domiciliul / resedinta pe raza teritoriala a judetului Buzau si nu numai;

2. este persoana varstnica in sensul Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, adica persoana care a implinit varsta de pensionare stabilita de lege;
3. exista locuri disponibile in camin;
4. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
6. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
7. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
8. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

Îngrijirea persoanelor varstnice in camin reprezinta o masura de asistenta sociala si poate fi dispusa numai pentru persoanele care indeplinesc cumulativ urmatoarele **criterii**:

- a. criterii de eligibilitate de la pct 1-3 (obligatoriu);
- b. alt criteriu de la pct 4-8

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

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

#### **4. Procedura de evaluare a dosarului:**

Dosarul complet se depune la CPV Costesti si va fi înregistrat în baza de date a caminului.

Dosarul va fi analizat de către echipa multidisciplinara a CPV care va solicita persoanei interesate/membrilor familiei/autoritatii locale completarea cu documente necesare, in cazul in care nu au fost prezentate toate actele necesare admiterii.

In functiile de nevoile beneficiarului, serviciile care pot fi oferite de CPV si documentele depuse la dosar se va decide continuarea acțiunii sau redirectionarea cazului către alte instituții abilitate.

Nu pot fi admise in camin persoane cu tulburari de comportament care ar putea periclita buna desfasurare a activitatii caminului sau siguranta celorlalti beneficiari si angajati ai CPV.

## **5. Procedura de instituționalizare**

Admiterea persoanelor vârstnice în centrul rezidențial al Primăriei Costesti se face prin dispoziția emisă în acest sens de către ordonatorul principal de credite - Primar, la propunerea CPV.

I se va comunica beneficiarului/apartinătorului data când trebuie să se prezinte în vederea cazării în unitatea de protecție socială precum și condițiile în care se va face aceasta (cum se va face transportul, documentele și obiectele personale care trebuie să le aibă la momentul cazării, etc.)

Echipa multidisciplinară împreună cu beneficiarul și susținătorii acestuia stabiliți în dosarul de admitere al beneficiarilor, poartă discuții pe marginea dosarului pentru a iniția următorii pași necesari admiterii:

- cerere admitere, urmata de emiterea Dispoziției Primarului cu privire la confirmarea sau infirmarea admiterii;
- semnarea contractului de furnizare de servicii - contractul de servicii sociale se semnează de către părțile implicate, după care la fiecare perioadă de prelungire se semnează un act adițional la contract;
- stabilirea persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere și a cunștinilor sumelor ce le revin de plătit;
- semnarea angajamentului de plată - 3 exemplare atât pentru beneficiar cât și 3 pentru susținători (acolo unde există) cu suma pe care o au la plata contribuției de întreținere. Un exemplar din fiecare angajament de plată rămâne la dosarul persoanei îngrijite, un angajament se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere, iar cel de al treilea angajament se remite CPV (contabilitate) pentru a urmări plata contribuției de întreținere. Fiecare angajament de plată este susținut de dovezi financiare ale beneficiarilor și susținătorilor
- se completează Fisa de informare inițială, a beneficiarilor și susținătorilor legali ce va cuprinde informarea cu privire la drepturile, obligațiile, costuri, contribuție, etc;
- realizarea Fisei de evaluare/reevaluare pentru a ajuta la evaluarea complexă;
- echipa multidisciplinară a centrului realizează Evaluarea complexă a beneficiarului cu scopul de a ajuta la realizarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- realizarea Planului individualizat de asistență și îngrijire.

## **6. Modalitatea de stabilire a contribuției**

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

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

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii..

c) susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

Pentru beneficiarii din alte unitati administrativ teritoriale este obligatoriu ca dosarul de la Autoritatea Tutelara respectiva sa contina *dispozitia ordonatorului de credite* prin care isi asuma plata contributiei lunare a beneficiarului in cazul in care nu are sustinatori legali sau acesta nu detine venituri.

### **7. Conditii de incetare a serviciilor sociale acordate**

Principalele situații în care încetează furnizarea serviciilor sociale rezidențiale, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

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

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său

legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

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

- caz de deces al beneficiarului;

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

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar sau reprezentant legal.

## **8. Drepturi si obligatii ale beneficiarilor de servicii sociale furnizate de**

### **CPV**

I. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Caminul pentru persoane varstnice Sfintii Constantin si Elena au urmatoarele **drepturi**:

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respective la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;

d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;

f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

II. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in CPV Sfintii Constantin si Elena au urmatoarele **obligatii** :

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala,medicala si economica;
- b) sa participe in raport cu varsta, situatia de dependenta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor materiala
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament;
- f) sa respecte programul căminului;
- g) sa nu consume băuturi alcoolice in incinta căminului;
- h) sa coopereze cu celelalte persoane vârstnice din cămin;
- i) sa aiba un comportament adecvat;
- j) sa nu paraseasca incinta căminului fara bilet de voie pentru nevoile personale;
- k) sa respecte recomandările medicului si ale personalului de specialitate;

## **ARTICOLUL 7**

### **Activitati si functii**

Principalele functii ale serviciului social CPV Sfintii Constantin si Elena sunt urmatoarele:

*1.) De furnizare a serviciilor sociale in contractual incheiat cu persoana beneficiara*

- a. reprezentarea furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe perioada determinata;
- c. îngrijire personală;
- d. supraveghere;
- e. administrare tratament in baza prescriptiilor medicale;
- f. monitorizarea starii de sanatate;
- g. hrana adecvata stării de sanatate;

- h. consiliere psihologica si informare;
- i. activitati de socializare si petrecere a timpului liber.

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

- a) realizarea de pliante
- b) promovarea accesului la serviciile necesare pentru a sustine integrarea sociala a persoanelor varstnice aflate in dificultate
- c) realizarea unui dialog constant cu organizatiile neguvernamentale ale persoanelor varstnice
- d) elaborarea de rapoarte de activitate

*3.) 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:*

- a) desfasurarea de campanii de constientizare si/sau sensibilizare a opiniei publice inclusive pentru a combate stereotipurile si prejudecatile existente despre persoanele varstnice si pentru a sustine receptivitatea fata de drepturile acestora
- b) incurajeaza si promoveaza un stil de viata activ si independent;
- c) asigura posibilitatea de a folosi obiecte personale de îmbrăcăminte si incaltaminte;
- d) asigura un mediu de locuit sigur si adaptat nevoilor personale;
- e) faciliteaza si incurajeaza relatia cu familia si prietenii;

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

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
- c) utilizarea procedurilor de lucru;
- d) crearea conditiilor de disponibilitate, retele de comunicare.

*5.) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale caminului prin realizarea urmatoarelor activitati:*

- a) obtinerea autorizatiilor legale de functionare (autorizatie sanitara de functionare, autorizatie sanitar-veterinara, autorizatie de prevenire si stingere a incendiilor);
- b) elaborarea proiectului de buget anual
- c) formularea in scris a misiunii serviciului rezidential, precum si afisarea si promovarea acesteia atat in cadrul serviciului cat si in comunitate;
- d) stabilirea unui regulament de ordine interioara/norme interne de functionare, care reflecta spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile individului.
- e) activitatea desfasurata se analizeaza pe baza unui set de indicatori, avand in vedere standardele minime de calitate;
- f) analize lunare, trimestriale, anuale privind activitatea caminului;
- g) realizarea de rapoarte de activitate si control;
- h) aplicarea periodica de chestionare privind satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
- i) evaluarea anuala a personalului.

## **ARTICOLUL 8**

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

Serviciul social CPV SFINTII CONSTANTIN SI Elena functioneaza cu un numar total de 30 personal, din care:

- Personal de conducere 1 post
- Personal de specialitate, ingrijire si asistenta 21 posturi
- Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii,deservire 8 posturi
- Voluntari
- Raportul angajat/beneficiar este de ½ si se poate face prin incheierea de contracte de servicii manageriale de prestari servicii persoane fizice, juridice sau alta forma contractual legala in vederea reducerii cheltuielilor.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere-sef de camin**

#### **1. Atributiile personalului de conducere sunt:**

- Asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor social,codului muncii.
- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- Colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structure ale societatii civile in vederea schimbului de bune practice, a

imbunatatirii permanente a instrumentelor propria de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

- Intocmeste raportul anual de activitate;
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii caminului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- Desfasoara activitati pentru imaginea pozitiva a centrului in comunitate;
- Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- Reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si dupa caz cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate
- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor din ROF;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate.

## **2. Conditii ocupare functie de conducere**

- Persoanele care indeplinesc conditiile pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

## **3. Sanctionarea dicitplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.**

### **ARTICOLUL 10**

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

#### **Personal de specialitate si auxiliar**

1. Personalul de specialitate este:

- a) Asistent medical generalist 325901
- b) Asistent social 263501
- c) Infirmiera 532103
- d) Instructor 263508
- e) Psiholog 263403
- f) Ingrijitor 532104
- g) Asistent medical balneo-fizio-kinetoterapie si recuperare 325909

2. Atributii ale personalului de specialitate:

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor,identificarii de resurse

- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate
- Sesizeaza conducerii caminului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii serviciului si respectarii legislatiei
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

2.1 Asistentul medical generalist are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului:

- a. face parte din Comisia multidisciplinara;
- b. să manifeste solitudine și amabilitate față de medic și beneficiari;
- c. să respecte confidențialitatea beneficiarilor ;
- d. sa ajute medicul în activitățile curative desfășurate în cămin ;
- e. să asigure întreținerea și sterilizarea instrumentarului;
- f. să intocmeasca fișa de monitorizare a fiecărui beneficiar;
- g. sa măsoare și sa noteze în fișă de monitorizare parametrii: tensiunea arterială, greutatea, temperatura, tratamentele administrate;
- h. să administreze medicatia in baza recomandărilor medicului de familie/curant;
- i. sa administreze medicamente uzuale, pentru cazuri de urgenta;
- j. să țină evidența medicamentelor și materialelor sanitare de la cabinetul medical;
- k. să actualizeze permanent registrele cabinetului;
- l. să completeze documentele medicale la indicația medicului;
- m. să promoveze imaginea pozitiva a căminului;
- n. să efectueze tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale la indicațiile medicului;
- o. să asigure primul ajutor în urgențe în absența medicului;
- p. sa trateze și calmeze eventualele dureri;
- q. sa aplice pansamente si bandaje;
- r. să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s. respectă regulamentul de ordine interioară ;
- t. răspunde de calitatea serviciilor oferite;

- u. respectă codul de etică al asistentului medical;
- v. răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale ;
- w. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și echipamentul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- x. respectă și apără drepturile pacientului;
- y. in caz de urgenta anunta telefonic serviciul 112 si seful ierarhic;
- z. participa la realizarea Planului Individualizat de asistenta si ingrijire, evaluare complexa, etc

2.2 Asistentul social are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului:

- a. face parte din Comisia multidisciplinara;
- b. intocmeste contractual de servicii sociale si angajamentul de plata pentru beneficiar/sustinator, dupa caz , si semneaza contractual de servicii sociale ca responsabil de caz;
- c. conștientizează rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relații profesionale de colaborare cu tot personalul căminului;
- d. cunoaște Regulamentul de Organizare si Funcționare al căminului;
- e. participă la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și identifica nevoile acestora ;
- f. participa la întâlnirile organizate de directorul căminului cu responsabilul de caz, cu scopul analizei situatiei beneficiarului;
- g. realizeaza evaluari sociale pentru identificarea si definirea problemelor cu care se confrunta beneficiarii, întocmeste rapoarte si referate pe care le prezinta conducerii;
- h. participa la activitati de socializare si la evaluarea deprinderilor de viata independenta ale beneficiarilor din cămin;
- i. consiliaza beneficiarul cu nevoi sociale in activitatile de menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii, etc;
- j. completeaza dosarele beneficiarilor in conformitate cu standardele minime de calitate pentru centrele rezidențiale;
- k. participa activ la munca in echipa cu specialiștii din cadrul institutiei si alte institutii, in vederea soluționării cazurilor;

- l. realizeaza consilierea beneficiarilor in legătură cu Planul Individualizat de asistenta si ingrijire, evaluare complexa, incluzând relația cu familia;
- m. aduce la cunoștința beneficiarului, in concordanta cu nivelul lui de intelegere, orice informație referitoare la Planul Individualizat de asistenta si îngrijire, precum si modalitatile de aplicare propuse;
- n. se informeaza permanent, participa activ la intalnirile de perfecționare, conferințe, intalniri de lucru;
- o. aduce la cunoștința conducerii căminului orice disfunctii intalnite, care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;
- p. contribuie la gasirea alternativelor de institutionalizare a beneficiarilor care ajung la imobilizare;
- q. pastreaza confidențialitatea informațiilor si documentelor de serviciu;
- r. respecta principiile care stau la baza desfasurarii activitatii in cămin si regulile deontologice;
- s. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului si respectării legislației;
- t. primește si solucioneaza si alte sarcini trasate de conducerea căminului, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- u. promoveaza imaginea pozitiva in societate a căminului;
- v. participa la realizarea Planului Individualizat de asistenta si ingrijire, evaluare complexa;
- w. consemneaza pe fisele de monitorizare procedurile efectuate beneficiarului;

2.3 Infirmiera are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului:

- a. supravegheaza programul beneficiarilor (asista / acorda sprijin pentru realizarea igienei corporale a beneficiarilor, servirea mesei, imbracarea acestora) ;
- b. raspunde de integritatea fizica a beneficiarilor pe perioada turei de lucru;
- c. dezamorseaza stările de tensiune care apar între beneficiari ;
- d. cunoaste si respectă, normele de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii, precum si normele de prevenire impotriva dezastrelor;
- e. ajuta asistenta medicala, in furnizarea serviciilor medicale( administrare tratament, efectuarea ingrijirilor medicale de baza);
- f. furnizează in mod obiectiv servicii sociale in functie de planul individualizat de ingrijire și asistentă;

- g. aplică principiul egalității de tratament față de toți beneficiarii, fără discriminare sau încălcare a demnității;
- h. asigură curățenie la locul de muncă pe perioada exercitării serviciului;
- i. asigură paza și securitatea centrului pe timp de zi și noapte;
- j. anunță imediat superiorii, despre problemele de sănătate apărute în legătură cu beneficiarii;
- k. în caz de urgență anunță salvarea;
- l. informează șefii asupra unor dificultăți de natură să stânjenească activitatea normală a unității;
- m. respectă și comunică cu membrii echipei de personal în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- n. răspunde, în condițiile legii, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz;
- o. primește și soluționează și alte sarcini trasate de directorul căminului, în limita competențelor;
- p. respectă toate indicațiile primite de la cadrele medicale, fiind direct subordonată asistentei medicale;
- q. Asigura igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului;
- r. Răspunde împreună cu îngrijitoarea de starea de igienă a beneficiarului, a mobilierului, a camerelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor aferente caminului;
- s. Însoteste beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, explorărilor medicale și după caz pentru efectuarea tratamentelor recuperatorii;
- t. Pregătește beneficiarii pentru servirea mesei precum și pentru odihna.

2.4 Instructorul are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- a. Identifică, evaluează, planifică și realizează intervenții specifice în colaborare cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor
- b. Formează beneficiarilor deprinderi de igienă, comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora
- c. participă la realizarea Planului Individualizat de asistență și îngrijire, evaluare complexă;
- d. Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari;

- e. Pregateste beneficiarii pentru servirea mesei precum si pentru odihna;
- f. în caz de urgență anunță salvarea;
- g. informează șefii asupra unor dificultăți de natură să stânjenească activitatea normală a unității;
- h. respectă și comunică cu membrii echipei de personal în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- i. răspunde, în condițiile legii, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz;
- j. primește și soluționează și alte sarcini trasate de directorul căminului, în limita competențelor;
- k. furnizează în mod obiectiv servicii sociale în funcție de planul individualizat de îngrijire și asistență;
- l. aplică principiul egalității de tratament față de toți beneficiarii, fără discriminare sau încălcare a demnității;
- m. asigură curățenie la locul de munca pe perioada exercitării serviciului;
- n. asigură paza și securitatea centrului pe timp de zi și noapte;
- o. supraveghează programul beneficiarilor și asistă / acordă sprijin pentru realizarea igienei corporale a beneficiarilor, servirea mesei, îmbracarea acestora;
- p. răspunde de integritatea fizică a beneficiarilor în perioada turei de lucru;
- q. participă la activitățile recreative și de petrecere a timpului liber alocate beneficiarilor;
- r. consemnează pe fișele de monitorizare procedurile efectuate beneficiarului;

2.5 Psihologul are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului 263403:

- a. face parte din Comisia multidisciplinară;
- b. participă la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și la întocmirea fișei de evaluare/reevaluare periodică și de câte ori este nevoie;
- c. respectă recomandările directorului pentru persoane vârstnice, conform prevederilor legale de asistență socială;
- d. participă, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la întocmirea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- e. asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- f. derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, în conformitate cu standardele minime de calitate;

- g. are rol de moderator in cadrul grupului de intalnire;
- h. diagnosticarea si dezvoltarea capacitatilor inter-relationale ale beneficiarilor;
- i. sprijină beneficiarul in vederea menținerii si consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
- j. răspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
- k. participa la intalnirile cu personalul serviciului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale beneficiarilor dar si angajatilor;
- l. sprijină activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate;
- m. asigura suport psihologic pentru persoanele din cămin;
- n. participa la activitatile pentru socializare si recreere ;
- o. respecta normele de securitate si sanatate in munca si protectie impotriva incendiilor, conform legislației in vigoare;
- p. consemneaza pe fisele de monitorizare procedurile efectuate beneficiarului;

2.6 Ingrijitoarea are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului 532104 :

- a. asigura curatenia in dormitoare, coridoare, sala de mese, scările si curtea interioara;
- b. asigura paza, securitatea căminului si a beneficiarilor;
- c. ajuta beneficiarii sa se imbrace, sa faca patul, sa aranjeze rufele in șifonier;
- d. ajuta beneficiarii greu deplasabili sa coboare la masa;
- e. asista si acorda spijin pentru realizarea igienei corporale ale beneficiarilor cu dificultati( igiena, sanatatea si securitatea au prioritate);
- f. sa aplice principiul egalitatii de tratament fata de toti beneficiarii, fara discriminare sau incalcare a demnitatii;
- g. observa si anunța in timp util administratorul in legătură cu orice defectiune, deteriorare a dotărilor, instalațiilor, spatiilor din cămin;
- h. sprijină colegii de munca in activitatea lor, ori de cate ori este nevoie;
- i. participa la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor sociale;
- j. preia rufele si lenjeria murdara si le preda spalatoresei;
- k. respecta normativele in vigoare in procesul de spalare si igienizare;
- l. preda rufele spalate, calcate, triate fiecarui beneficiar;
- m. contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor, precum si la pastrarea lor in condiții corespunzătoare de igiena si depozitare;

- n. are o conduita potrivita in relația cu beneficiarii serviciilor căminului, intretinand o admosfera relaxata, optimista si apropiata cu aceștia;
- o. stabileste si menține relații profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- p. primește si solutioneaza si alte sarcini trasate de directorul căminului, in limita competentelor.
- q. prezentarea in cămin la solicitarea conducerii in caz de calamitate.

2.7 Asistent medical balneo-fizio-kinetoterapie si recuperare are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului 325909:

- a. evaluare starii de sanatate a fiecarui beneficiar, din punc de vedere functional;
- b. sa acorde asistenta medicala specializata în functie de nevoile beneficiarului;
- c. sa furnizeze servicii de ingrijiri medicale de recuperare, pe baza prescriptiilor medicului specialist;
- d. sa furnizeze servicii de ingrijiri medicale cu respectarea procedurilor de practica a activitatilor de asistent medical de recuperare, aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
- e. masurarea, observarea si notarea parametrilor privind monitorizarea starii functionale de sanatate;
- f. informare si educatie a beneficiarilor pentru adoptarea unui comportament si stil de viata sanatos;
- g. informare si educatie in domeniile: folosirea echipamentelor din camin specifice recuperarii, stresul, boli cardiovasculare, accidente locomotorii,etc.;
- h. sa raspunda de calitatea actului medical si de procesul de îngrijire al beneficiarilor;
- i. consemneaza pe fisele de monitorizare procedurile efectuate beneficiarului;
- j. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si anunta medical;
- k. poarta echipament de protective si-l schimba ori de cate ori este nevoie;
- l. sa identifice problemele de sanatate locomotorii ale beneficiarilor si sa le înregistreze;
- m. să respecte confidentialitatea beneficiarilor ;
- n. să promoveze imaginea serviciului socio-medical al caminului;
- o. să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea,controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- p. respectă regulamentul de ordine interioară ;
- q. respectă Codul de etică al asistentului medical;

- r. răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale ;
- s. sa cunoasca si sa respecte, normele de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii, precum si normele de prevenire impotriva dezastrelor;
- t. sa cunoasca si sa respecte Carta drepturilor beneficiarilor;
- u. sa respecte Codul de etica al caminului.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii, si este urmatorul:

1. Administrator 431203
2. Referent/contabil 331309
3. Spalatoreasa 912103
4. Muncitor calificat foschist 818207
5. Bucatar 512001

1. Administratorul are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului:

- Intocmeste un plan de prevenire si protective compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca
- Intocmeste programul anual de protectie a muncii, organizeaza si amenajeaza punctele de prim ajutor din interiorul institutiei, precum si locuri speciale pentru fumatori raspunzand de respectarea acestora;
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului din probleme de protective ;a muncii, prevenire si stingere a incendiilor si protective a mediului
- Tine gestiunea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosinta la nivelul caminului;
- Se ingrijeste si raspunde de buna aprovizionare a unitatii, asigurand astfel buna functionare a ei;

- Controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite bunurile repartizate prin subinventare;
- Asigura intretinerea instalatiilor electrice si sanitare precum si igienizarea spatiilor din institutie;
- La sfarsitul lunii preda la contabilitate listele de alimentele, tinand evidenta lunara a economiilor si depasirilor ce reies din listele de alimente;
- Tine evidenta pentru bonuri consum, note receptie pentru produsele consumate, etc;
- Intocmeste comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare si nealimentare;
- Verifica cantitatea si calitatea produselor luate in primire in urma comenzilor efectuate la furnizorii parteneri.

2. Referentul (contabil) are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului:

- Tine evidenta incarcarilor si descarcarilor din gestiunile contabile, alimente (buget si donatii), materiale sanitare, obiecte de inventar in magazine si teren, combustibil, medicamente;
- Tine evidenta analitica si sintetica a gestiunilor unitatii;
- Tine evidenta analitica si sintetica a furnizorilor de marfa;
- Informeaza conducerea unitatii ori de cate ori apar discrepante intre evidenta analitica si fisele de magazine ale gestionarului
- Are atributii de gestionar pentru medicamente si intocmeste nota de receptive a acestora.

3. Spalatoarea are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului:

- Mentine si raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca;

- Respecta regulile de protectia muncii si intrebuinteaza materialul de protectie pus la dispozitie;
- Nu permite introducerea in spalatorie sau magazia de lenjerii a materialelor sau articolelor din afara unitatii, in scopul spalarii, confectionarii sau repararii, raspunzand disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi.
- Raspunde pentru respectarea normelor de igiena si dezinfectie in sectorul de lucru;
- Raspunde pentru integritatea actului inventarului avut in primire;
- Efectueaza zilnic dezinfectia suprafetelor, a utilajelor, a rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si intruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefului de camin, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- Preia de la ingrijitoare rufele murdare si efectueaza toate lucrarile specifice de spalare, uscare, calcare a rufelor si verifica starea finala a acestora;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor, lenjeriei, obiectelor textile din unitate, precum si la pastrarea lor in conditii corespunzătoare de igiena si depozitare.

4. Muncitorul calificat (fochistul) are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului:

- Executa lucrari de intretinere si reparatii curente a spatiilor caminului;

- Intretine instalatia electrica si sanitara raspunzand de buna ei functionare;
- Verifica, intretine si repara utilajele de la bucatarie, magazie, spalatorie;
- Intretine si repara bunurile din dotarea caminului (scaune,mese, paturi, dulapuri,etc)
- Participa la lucrari de raparatii, tencuieli, zugravit, vopsit;
- Ajuta la efectuarea curateniei in spatial exterior;
- Verifica si supravegheaza functionarea cazanelor si instalatiilor anexe;
- Preia si verifica registrul de supraveghere a functionarii cazanului;
- Asigura intretinerea zilnica a cazanului si instalatiilor auxiliare, conform instructiunilor de exploatare si a prevederilor prescriptiilor tehnice in vigoare;
- Pregateste cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
- Scoate cazanul din functiune respectand conditiile de maxima securitate pt personalul de exploatare
- Asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala in timp optim conform procedurii de lucru.

5. Bucatarul are urmatoarele atributii generale la care se adauga cele din fisa postului:

- Raspunde de preluarea alimentelor de la magazine, in baza listei de alimente pe care o semneaza;
- Verifica cantitatea si calitatea produselor impreuna cu asistentul medical si ofiterul de serviciu;
- Prepara hrana in conformitate cu meniul zilnic aprobat de coordonator
- Rapunde de pregatirea la timp a preparatelor si de retinerea de probe pentru control;

- Verifica si se asigura ca produsele sunt bine pastrate, in conformitate cu normele sanitar-veterinare;
- Se asigura ca circuitul deseurilor si al reziduurilor este respectat in totalitate;
- Cunoaste si utilizeaza substantele dezinfectante a materialelor de intretinere si curatenie;
- Interzice accesul persoanelor straine fara echipament de protectie in bucatarie;
- Raspunde de cantitatea si calitatea produselor preparate;
- Pastreaza pentru 48 de h probele de mancare in cantitati suficiente, in frigiderul special destinat, la temperatura optima.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finantarea caminului**

In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, CPV Costesti are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finantarea cheltuielilor se asigura din urmatoarele surse:

- Contributia persoanelor beneficiare;
- Bugetul local;
- 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.