



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
„Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit 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.

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, cu sediul în localitatea Nușeni nr.241, comuna Nușeni, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8730 CR-V-I a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (DGASPC BN) este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” este de a asigura, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică în funcție de tipul, misiunea unității și nevoile individuale ale beneficiarilor, sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor vârstnice.

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni are o capacitate de 25 locuri și este structurat pe pavilioanele B și C.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 - Legea asisteței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată,

cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/20.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea coordonatorului personalului de specialitate (în prezent conducerea este asigurată de șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, conform Dispoziției Directorului General DGASPC BN nr.541 din 14.07.2021) și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), directorului general adjunct (economic) și a directorului general.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor vârstnice;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la acestea;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei vârstnice;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanelor vârstnice și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acestea au dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor vârstnice;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanelor vârstnice;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanelor vârstnice de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea căminului cu serviciul public de asistență socială.



ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” sunt persoane vârstnice, care se găsesc în una din următoarele situații:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane, potrivit legii;
- b) nu dețin locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
- f) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- g) sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

(2) Admiterea în cămin se face după întocmirea dosarului de admitere al persoanei vârstnice pe baza următoarelor acte:

- a) cerere tip adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- b) acte medicale din care rezultă boala de care suferă beneficiarul: bilet de ieșire din spital, examen recent de la medicul specialist, adeverință de la medicul de familie pentru bolnavii nedeplasabili, scrisoare medicală cu diagnosticul și medicația aferentă;
- c) adeverință de la medicul de familie care să ateste că beneficiarul nu este în evidență cu boli infecto-contagioase, inclusiv HIV/SIDA;
- d) anchetă socială efectuată pentru persoana care solicită internarea în centru, de către primăria de domiciliu și ancheta socială efectuată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- e) grila de evaluare sociomedicală efectuată de către primăria de domiciliu și de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- f) documente privind situația locativă;
- g) adeverință de venit;
- h) decizie de pensie în copie și ultimul cupon de pensie;
- i) adeverință de salarizare pentru aparținători de la locul de muncă;
- j) declarația pe proprie răspundere a copiilor din care să reiasă că sunt de acord cu admiterea persoanei în cauză și copie BI/CI;
- k) sentința de punere sub interdicție și dispoziția de numire a tutorelui (după caz);
- l) angajament de plată pentru aparținător (după emiterea dispoziției de admitere);
- m) contract pentru acordarea de servicii sociale (se încheie după emiterea dispoziției de admitere în cadrul căminului) conform Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

I. Analize medicale recente (care să nu depășească 30 de zile de la emitere și



rezultatul analizelor în original):

- a) screening hepatită virală B și C (test hepatită);
- b) RBW;
- c) creatinină;
- d) examen psihiatric;
- e) examen coprologic;
- f) test SIDA (până la 60 de ani inclusiv)
- g) glicemie.

II. Xero copii ale următoarelor acte:

- a) carte de identitate/buletin de identitate pentru persoana în cauză și aparținători;
- b) certificat de naștere în copie;
- c) certificat de căsătorie, după caz;
- d) certificat de deces soț/soție, după caz;
- e) **sentința de divorț**, după caz;
- f) dosar cu șină.

(3) Pentru admiterea în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, persoanele interesate trebuie să se adreseze primăriei de domiciliu în vederea întocmirii dosarului, iar pentru relații suplimentare, Serviciului Management de Caz pentru Adulți din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

(4) După analizarea dosarului se întocmește un referat pentru admitere de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți.

(5) Ulterior, se emite dispoziția de admitere/respingere la serviciile sociale, de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(6) Contestația împotriva dispoziției de respingere la serviciile sociale se adresează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(7) În cazul admiterii în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, dosarul va conține și dispoziția de admitere a beneficiarului la serviciile rezidențiale din „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, iar un exemplar complet al dosarului va fi transmis centrului rezidențial odată cu prezentarea beneficiarului în cămin.

(8) Criterii de eligibilitate a persoanei vârstnice privind admiterea în cămin:

- a) cazuri sociale;
- b) afecțiuni somatice, afecțiuni neurologice, boli asociate, alte afecțiuni (auditiv vizual), excepție: HIV, etilism cronic, infecto-contagioase, boli psihice, TBC - pentru TBC cronic pe baza adeverinței eliberate de medicul specialist;
- c) prioritare în acordarea serviciilor sociale sunt persoanele cu domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud, pentru toți beneficiarii fiind obligatorie încheierea contractului pentru acordare de servicii sociale încheiat cu furnizorul de servicii sociale.

(9) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) din rațiuni de ordin medical;
- b) de comun acord cu beneficiarul/co-beneficiarul sau reprezentantul legal;
- c) transfer la o altă unitate de asistență socială;
- d) trai independent în comunitate;
- e) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca fiind periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari și pentru personal;
- f) pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează activitățile centrului (consum de alcool, droguri);
- g) din motive care țin de funcționarea căminului (pierderea autorizației de funcționare, focar de infecție epidemică, cataclisme naturale);
- h) în cazul neachitării contribuției pentru serviciile sociale furnizate în centru, conform prevederilor prevăzute în contractul de acordare de servicii sociale;

- i) în cazuri de forță majoră;
- j) alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;
- k) comunicarea de către beneficiar de informații eronate furnizorului;
- l) deces.



(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate deplină de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții private;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” au următoarele obligații:

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

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- 2. găzduire pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii;
- 3. supravegherea și menținerea sănătății;
- 4. îngrijire personală completă;
- 5. socializare și activități culturale;
- 6. consiliere psihologică și socială;
- 7. activități administrative etc.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități, utilizând materiale pentru promovarea imaginii unității în comunitate prin:

- 1. publicații în presă;
- 2. casete video realizate la evenimente organizate în centru;
- 3. albume foto;
- 4. elaborarea de rapoarte de activitate;

- 
5. emisiuni TV;
 6. site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.
 - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea cartei drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
 2. instituirea măsurilor de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;
 3. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor.
 - d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a serviciilor oferite în cămin;
 4. revizuirea grilelor de evaluare.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea bilanței lunare, bilanț contabil trimestrial;
 2. situații statistice;
 3. rapoarte;
 4. centralizatoare.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” funcționează cu un număr de 15 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: coordonatorul personalului de specialitate - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate - 14 posturi;
- c) personalul economic-administrativ este comun serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, destinate persoanelor adulte, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean), Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, și este asigurat de:
 1. Compartimentul Salarizare-ContabilitateAdulți-Beclean/Nușeni cu 5 posturi de execuție subordonat șefului Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare și directorului general adjunct (economic);
 2. Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean/Nușeni cu 25 posturi de execuție, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și directorului general;
- d) Voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,6 angajați /beneficiar (15 angajați/25 beneficiari).



ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nășeni” este asigurată de Coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere, Coordonator al personalului de specialitate sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi 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 cinci ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART.10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar



(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog (263411) - 1 post;
- b) asistent social (263501) - 1 post;
- c) asistent medical (325901) - 3 posturi;
- d) infirmier (ă) (532103) - 9 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (263411)

a) propune în planul individualizat de asistență și îngrijire, obiective pentru realizarea consilierii psihologice, pentru nevoile emoționale și cele de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz cu familia, prietenii sau persoane de atașament ale beneficiarilor;

b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din cămin;

c) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de consiliere;

d) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie;

e) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor căminului, întocmind rapoarte de consiliere psihologică;

f) acordă suport, consiliere și terapie de specialitate beneficiarilor și persoanelor de referință pentru beneficiar, după caz;

g) aplică teste și chestionare pentru beneficiarii căminului și realizează centralizarea acestora;

h) cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

i) răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor, în timpul programului de activitate;

j) participă împreună cu compartimentele de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la încheierea de către beneficiari, în centre, a angajamentelor de plată, respectiv a contractelor de furnizare de servicii sociale și ține evidența acestora;

k) împreună cu referentul contabil întocmește și actualizează lunar sau ori de câte ori intervin modificări, situația plăților și a costului social pentru beneficiarii căminului;

l) realizează, participă și distribuie materiale promoționale și de informare în ceea ce privește misiunea căminului, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;

m) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor.

2. Asistent social (263501)

a) programează întrunirile echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului individualizat de asistență și îngrijire, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;

b) elaborează, implementează și realizează planul individual de integrare/reintegrare socială parte componentă a planului individualizat de asistență și îngrijire pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/reintegrare socială;

c) face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din cămin și răspunde de corectitudinea întocmirii planului individualizat de asistență și îngrijire, atât pentru evaluarea inițială, în maxim 7 zile de la admiterea în cămin, cât și pentru reevaluarea fiecărui beneficiar la interval de 12 luni sau ori de câte ori este nevoie;

d) participă la întocmirea, elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor individualizate de asistență, îngrijire și de recuperare și pentru celelalte nevoi ale

beneficiarilor, alături de alți profesioniști, membrii echipei multidisciplinare și responsabil de caz, pentru beneficiarii căminului;

e) consemnează în fișa de monitorizare servicii, observațiile consemnate de către personalul de specialitate, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează ori de câte ori este necesar în fișele de monitorizare servicii;

f) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

g) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în cămin, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizare a serviciilor sociale în cămin;

h) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin: telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;

i) la admiterea în cămin, preia beneficiarii, pe baza dispoziției de admitere, și întocmește toate documentele pentru primirea beneficiarului în cămin;

j) elaborează la admitere, evaluarea inițială a beneficiarului în termen de maxim 7 de la admitere și planifică evaluarea complexă în cadrul echipei multidisciplinare;

k) informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în cămin - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de învoire din cămin;

l) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii de efectuare a reclamațiilor și sesizărilor;

m) informează și consultă familiile beneficiarilor/reprezentanții legali în legătură cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunică acestora incidentele deosebite legate de beneficiari;

n) asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;

o) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, servicii medicale, de informare și consiliere, reprezentare juridică și altele, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

p) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, acordă suport și consiliere beneficiarilor, după caz;

q) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie/reprezentant legal referitoare la: plata costului social, date despre starea de sănătate și tratament, date despre comportamentul beneficiarului în cămin și în comunitate;

r) revizuieste, verifică, completează documentația din dosarele personale ale beneficiarilor din cămin și păstrează în condiții de siguranță documentele acestora;

s) întocmește raportări statistice, planificări lunare de activitate prin centralizarea rapoartelor din diversele sectoare de activitate, rapoarte lunare de activitate, procese-verbale de vizită, precum și orice alte situații statistice privind evidența și monitorizarea beneficiarilor din cămin;

ș) organizează sedințe în calitate de responsabil de caz privitor la beneficiari și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

t) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în cămin sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

ț) coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și serviciile furnizate beneficiarilor pentru care este responsabil de caz;

u) convoacă echipa multidisciplinară și organizează întâlnirile cu echipa sau individual cu profesioniștii implicați în evaluarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire, contextual;

v) monitorizează modul în care sunt puse în aplicare prevederile planului individualizat de asistență și îngrijire;

w) verifică periodic prevederile specifice din planul individualizat de asistență și îngrijire privind îngrijirea, menținerea sănătății, recuperare, etc., pentru care acestea să fie stabilite în așa fel încât să răspundă nevoilor relevante de evaluare complexă;

x) reevaluează lunar progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență și consemnează observațiile în acest sens în fișa de monitorizare a serviciilor, în secțiunea destinată, concluziilor responsabilului de caz;

y) monitorizează modul în care beneficiarul menține legătura cu familia și stabilește potențialul de reintegrare în familie/comunitate, după caz;

z) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare a beneficiarului, la 12 luni sau la nevoie, pe care îl înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în vederea prelungirii/încetării contractului de servicii sociale;

aa) întocmește fișa de încetare servicii către beneficiar;

bb) informează în scris Serviciul management de caz pentru adulți din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu privire la incidentele deosebite petrecute în cămin sau în comunitate, care afectează calitatea vieții sau siguranța beneficiarilor.

3. Asistent medical (325901)

a) elaborează împreună cu medicul de familie, programul individualizat de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății, parte componentă a planului individualizat de asistență și îngrijire, îl implementează și monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni”;

b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor individualizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice, pentru toți beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni;

c) menține legătură permanentă cu responsabilul de caz și îl informează de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor;

d) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în cămin, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;

e) monitorizează evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - fișa de monitorizare a stării de sănătate;

f) administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;

g) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;

h) anunță în caz de urgență medicală, medicul de familie și conducerea „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, respectiv, apelează numărul unic de urgență 112;

i) asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

j) execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.

k) ține evidența zilnică a medicației prescrise și administrate beneficiarilor (înregistrează rețetele întocmite de către medicii specialiști, completează registrul aparat de urgențe, registrul de consultații și tratamente, monitorizează și răspunde de decontarea medicamentelor din aparatul de urgențe în corelație cu fișa de monitorizare a stării de sănătate, și întocmește orice alte documente la solicitarea medicului de familie sau a conducerii „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni”);

l) informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperatorii a beneficiarilor și completează în fișele de monitorizare a stării de sănătate ale acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

m) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;

n) pregătește documentația beneficiarului în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate, astfel:

i. fișa de monitorizare a stării de sănătate, conform diagnosticului actual, completată la zi;

ii. bilet de trimitere;

iii. copie xerox BI/CI;

iv. copie xerox cupon de pensie.

o) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în procesul-verbal de predare-primire a serviciului (nominal/pe beneficiar);

p) acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește și însoțește beneficiarul în timpul transportului la unitatea sanitară de specialitate;

q) urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate, ajutorul de urgență acordat și furnizează informații cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv la unitatea spitalicească la care a fost internat;

r) semnalează imediat medicului unității, precum și conducerii unității orice îmbolnăvire, asigurând după caz izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului;

s) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unitatea medicală de specialitate, de recuperare etc.;

ș) monitorizează starea de sănătate a beneficiarului internat în spital, în acest sens contactează secția spitalului și ia legătura cu reprezentanții legali ai acestuia, aducându-le la cunoștință starea de sănătate a beneficiarului, iar aceste aspecte sunt consemnate în fișa de medicație a beneficiarilor;

t) informează în scris coordonatorul centrului cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

ț) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

u) în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului;

v) păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitoare la un anumit beneficiar;

w) participă în mod activ la cursurile de formare continuă.

4. Infirmier(ă) (532103)

a) transportă alimentele de la blocul alimentar la camera beneficiarului, cu respectarea normelor igienico-sanitare, asigură spălarea veselei a tacâmurilor beneficiarilor;

b) colectează, preia și predă lenjeria, îngrijește complet și corespunzător beneficiarii din cameră, efectuând baia generală sau parțială, schimbarea lenjeriei conform programelor zilnice de activitate întocmite și ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le desfășoară;

c) sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor și abilităților de îngrijire, igienă personală, hrănire și autogospodărire;

d) monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, manifestând solitudine față de aceștia și



dându-le ajutorul necesar;

e) acordă sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice și pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);

f) asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;

g) anunță imediat asistenta medicală, medicul unității și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

h) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză etc.;

i) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor sau a procedurilor de recuperare neuromotorie;

j) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale la nivel de cameră;

k) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia la capelă;

l) păstrează confidențialitatea datelor pe care le are cu privire la beneficiari;

m) urmărește educarea, formarea sau consolidarea deprinderilor beneficiarilor pentru a mânca, fără ajutorul altor persoane;

n) cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV;

o) participă la efectuarea controlului epidemiologic a beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul economic-administrativ este comun serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, destinate persoanelor adulte, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean), Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, fiind asigurat de:

1. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean/Nușeni este subordonat șefului Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare și directorului general adjunct (economic) și are în componență 5 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 inspector specialitate (contabil);
- b) 1 inspector specialitate (salarizare);
- c) 1 inspector specialitate (economist);
- d) 1 inspector specialitate (salarizare/magazie);
- e) 1 magaziner.

2. Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean/Nușeni, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și directorului general și are în componență 25 posturi de execuție, astfel:

- a) 8 muncitori calificați (fochist/pază);
- b) 7 muncitori calificați (bucătar);
- c) 2 muncitori calificați (lenjer);
- d) 1 muncitor calificat (întreținere);
- e) 3 îngrijitoare;
- f) 2 splălătorese;
- g) 2 șoferi.

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni:

1. Inspector specialitate (economist/contabil) (241104)

Realizează atribuțiile la sediul administrativ din satul Nușeni, strada Principală, nr.241, comuna Nușeni, județul Bistrița-Năsăud, specifice pentru „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”:

a) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării persoanei cu atribuții în acest sens;

b) asigură ținerea la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a legii contabilității, întocmind lunar balanța de verificare sintetică, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, până în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă;

c) operează cronologic și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice pentru asigurarea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare, conform actelor normative în vigoare;

d) preia și verifică notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer etc. de la persoana responsabilă cu întocmirea lor, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

e) operează în programul informatic plățile și consumurile, în baza documentelor justificative, precum și execuția corespunzătoare acestora;

f) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, distinct pentru fiecare alineat de cheltuială, verificând în prealabil documentele justificative (referate de necesitate, comenzi, facturi, note interne de recepție, state plată etc);

g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;

h) conduce evidența contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

i) lunar, confruntă soldurile conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, corectează eventualele erori depistate, și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;

j) lunar confruntă soldul amortizării cumulate aferente mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța de verificare sintetică, distinct pentru fiecare grupă și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;

k) închide conturile de venituri, cheltuieli și finanțări, conform actelor normative în vigoare;

l) verifică, conform actelor normative în vigoare, contul de rezultat patrimonial;

m) verifică soldul contului „550.00.00”, disponibil din fonduri cu destinație specială, analitic pe fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute) cu cel din extrasele bancare;

n) verifică lunar, concordanța dintre totalul plăților pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, înregistrate în evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu soldul conturilor din extrasul de cont;

o) verifică lunar, soldul contului „770.00.00” finanțare de la bugetele locale”;

p) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;

q) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;

r) trimestrial, listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;



s) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;

ș) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;

t) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;

ț) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;

u) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a legii finanțelor publice locale;

v) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul finanțelor publice;

w) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;

x) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare, a legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;

y) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor vârstnice;

z) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor vârstnice.

2. Inspector specialitate (salarizare) (241104) - realizează atribuțiile la sediul administrativ din localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, specifice pentru „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”:

a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare și a legii bugetare anuale;

b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;

c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;

d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;

e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;

f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;

g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;

h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;

i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;

j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;

k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;

l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);

m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;

n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul direcției;

o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;

p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

q) întocmește formularele de cercetare statistică (S1, S2 etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni și informează conducerea, în acest sens;

s) colaborează și comunică date Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

ș) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;

t) păstrează, un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;

ț) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;

u) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;

v) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora.

3. Inspector specialitate (salarizare/magazie) (432102) - își desfășoară activitatea la sediul administrativ din localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, atribuțiile specifice pentru „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni fiind:

a) se asigură că în magazinele de alimente/materiale există cantitatea și varietatea de alimente/materiale necesare bunei funcționări a serviciilor sociale și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare, igienico-sanitare, materiale cu caracter funcțional, materiale de întreținere etc.;

b) primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;

c) are obligația de a convoca comisia de recepție cu ocazia: achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de bunuri patrimoniale, finalizării serviciilor/lucrărilor contractate, și de a face recepția acestora;

d) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/primate cu titlu gratuit;

e) întocmește note de intrare-recepție (NIR)/procese-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;



- f) verifică aplicarea cotei TVA;
- g) întocmește note de transfer/bonuri ieșire/procese-verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- h) întocmește bonurile de consum și bonurile de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- i) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și își asumă prin semnătură predarea acestora muncitorului calificat – bucătar;
- j) predă notele de recepție/procese-verbale de recepție, bonurile de consum, bonurile de transformare, bonurile de transfer, procese verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni, în vederea operării acestora în evidența contabilă;
- k) se interzice primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri de către gestionar, fără înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- l) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;
- m) conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs;
- n) conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință, a altor valori, ambalaje;
- o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;
- p) lunar confruntă soldurile conturilor de alimente, materiale, alte valori, mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, împreună cu inspectorul de specialitate (economist) și își asumă prin semnătură verificarea conturilor;
- q) întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în magazie/folosință și a mijloacelor fixe, răspunde de înregistrarea corectă a bunurilor aflate în gestiune în evidența tehnico-operativă;
- r) asigură evidența foilor de parcurs - F.A.Z. și gestionează B.C.F.-urile, conform cadrului legal;
- s) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;
- ș) întocmește notele de comandă/referatele de necesitate și răspunde de recepționarea produselor, după aprobarea achiziției acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- t) operează referatele de necesitate în aplicația informatică, urmărește stadiul în care se află referatul, se preocupă de achiziționarea produselor/prestarea serviciilor, generează referatul, finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;
- ț) în calitate de gestionar, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, și ori de câte ori este cazul, alături de membrii comisiei de inventariere, conform procedurilor aprobate;
- u) asigură gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din gestiunea sa, verificând permanent calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/valabilitate al alimentelor, fiind obligat să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare conform legilor în vigoare;
- v) urmărește și consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderul și lăzile frigorifice din dotare;
- w) răspunde de ordinea, curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în magazine/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ Adulți Beclean/Nușeni:

1. Muncitor calificat (fochist/pază) își desfășoară activitatea în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, astfel:

A. Activitatea de fochist

a) cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale centralelor și ale instalației de încălzire pe care o deservește;

b) asigură întreținerea permanentă a centralele termice și a instalațiilor de încălzire;

c) supraveghează permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor din unitate, verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control, iar în caz de avarii oprește funcționarea cazanului;

d) răspunde de gestionarea, întreținerea centralelor termice și a celorlalte instalații/aparaturi care le deserveșc sau se află în dotarea centralelor termice;

e) ia măsuri urgente de remediere a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, stă la dispoziția unității sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;

f) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece din toate sectoarele unității și furnizarea, după caz, a agentului termic și a apei calde manajere, remediind defecțiunile apărute;

g) asigură permanența pentru intervenții și în caz de defectare a instalațiilor de încălzire, împreună cu restul personalului de întreținere/deservire;

h) pe toată durata sezonului rece controlează, acolo unde este cazul, toate instalațiile de încălzire din instituție, asigurând astfel temperatura necesară în spațiile de cazare și în celelalte încăperi ale clădirii unde se desfășoară activitatea;

i) nu introduce în incinta centralei țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

j) respectă regulile de acces în unitate și nu permite accesul în centralele termice a persoanelor străine;

k) respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a serviciului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației/utilajelor, predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului verbal semnat de ambele părți;

l) informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;

m) utilizează și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;

n) păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;

o) informează conducerea unității de orice neregulă, defecțiune, sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;

p) participă la activitățile administrative-gospodărești pentru igienizarea unității, la lucrările de reparații, întreținere; efectuează orice alte lucrări solicitate de conducerea instituției fără a-și neglija obligațiile postului;

q) se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;

r) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

s) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;



ș) înlocuiește alt fochist din același centru sau din cadrul altui centru aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

B. Activitatea de pază

a) cunoaște și respectă îndatoririle ce-i revin, conform prevederilor planului de pază, consemnului general și consemnului particular al postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și pentru protecția persoanelor;

b) are obligația de a verifica, mai ales pe timp de noapte, integritatea porților, lacătelor și a închizătorilor astfel încât să nu existe posibilitatea pătrunderii în obiectiv/incinta a persoanelor străine de unitate;

c) verifică perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite și pentru a se evita orice sustrageri sau distrugerii de bunuri din patrimoniul unității; în acest sens va patrula ori de câte ori este nevoie în perimetrul obiectivului, urmând ca porțile de acces să fie închise;

d) respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea schimbului, în acest sens, chiar dacă paznicul înlocuitor nu s-a prezentat pentru preluarea schimbului, este obligat să nu părăsească postul de pază până la venirea acestuia și să anunțe conducerea unității, dacă apar probleme;

e) predarea-primirea schimbului se face pe baza procesului-verbal de predare-primire a serviciului, cu semnătura ambelor părți, după verificarea obiectivului păzit;

f) răspunde de gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din sfera obiectivului de pază;

g) asigură paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri;

h) persoanele din afara unității au acces în instituție pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în registrul de intrare al persoanelor străine;

i) beneficiarii care ies/intră din unitate în baza biletului de voie/cererii de învoire, sunt controlați și datele se consemnează în registrul de învoiri a beneficiarilor;

j) personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șefului unității sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților;

k) la intrarea și ieșirea din unitate paznicul va efectua controlul bagajelor la toate persoanele: beneficiari, aparținători/reprezentanți legali ai acestora, personal angajat, pentru a se evita introducerea de băuturi alcoolice și sustragerile de bunuri din instituție; neregulile vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;

l) accesul mașinilor proprietate personală a angajaților este permis numai dacă acestea sunt parcate regulamentar, în locul special amenajat din incinta centrului; datele sunt consemnate în registrul intrări/ieșiri autovehicule;

m) accesul mașinilor străine este interzis în unitate cu excepția mașinilor cu care se deplasează persoane aflate în interes de serviciu la unitate;

n) informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;

o) respectă și îndeplinește dispozițiile date prin note interne de către conducere, întocmește/completează orice alte formulare/registre la solicitarea conducerii sau a organelor de poliție;

p) răspunde ca accesul în unitate să se facă numai pe poarta principală, iar poarta secundară se deschide numai în situații de excepție, confirmate de șeful unității;

q) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;

r) în caz de incendiu, intervine cu materialele din dotare, declanșând alarma de incendiu, anunță conducerea unității, organele de poliție și formația de pompieri prin numere de telefon menționate în planul de pază;

s) păstrează ordinea și curățenia în sectorul pază și împrejurul acestuia;

s) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

t) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;

ț) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

u) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

v) îndeplinește, conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

w) interzice pe timpul efectuării serviciului, intrarea persoanelor străine în centru;

x) participă în mod activ la cursurile de instruire și la cursurile de formare continuă.

2. Muncitor calificat (lenjer) - își desfășoară activitatea în cadrul spălătoriei propriie a Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni din localitatea Nușeni, strada Principală, nr.241, județul Bistrița-Năsăud, îndeplinind următoarele atribuții:

a) ia în primire, pentru călcat și executarea altor lucrări specifice, îmbrăcămintea/lenjeria beneficiarilor (de pat, corp, echipament etc.) pe bază de proces-verbal de predare-primire și răspunde de orice lipsă sau deteriorare acesteia;

b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programului zilnic al beneficiarilor și a programelor zilnice de activitate întocmite;

c) efectuează corespunzător toate lucrările de confecționare, transformare sau reparare a îmbrăcămintei/lenjeriei beneficiarilor;

d) predă hainele/lenjeria reparate, curate și călcate infirmierelor sau beneficiarilor pe bază de proces-verbal de predare-primire;

e) confecționează sau adaptează diferite articole (cearceafuri, fețe de pernă, fețe de plapumă, cuverturi, perdele etc.), răspunde de materialele primite și ține evidența scrisă a lor;

f) asigură la timp lenjeria din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare;

g) răspunde de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a activității zilnice;

h) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate;

i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

j) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;

k) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;

l) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;

m) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;

n) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;

o) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției;

p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

r) participă la sedințele administrative organizate de către conducerea centrului;

s) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;



ș) înlocuiește altă lenjereasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

3. Bucătar(512001) - își desfășoară activitatea în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni din localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, asigură prepararea hranei pentru beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni în bucătăria proprie a acestuia, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor, de care ia cunoștință în baza rapoartelor de alimentație întocmite zilnic de către asistentul de serviciu;

b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor zilnice de activitate întocmite;

c) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi, și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;

d) respectă meniul zilnic stabilit de către persoanele cu atribuții în acest sens;

e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

f) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului zilnic stabilit și își asumă prin semnătură pe lista de alimente primirea acestora;

g) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazie și nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate, cu termen de valabilitate depășit sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;

h) aduce la cunoștința conducerii, existența alimentelor suspecte de a nu îndeplini caracteristicile calitative;

i) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuții în întocmirea listei de alimente;

j) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în blocul alimentar;

k) aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;

l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;

m) nu permite scoaterea de hrană, veselă sau tacâmuri din incinta sectorului alimentar, decât în cazuri justificate și interzice accesul în bucătărie al beneficiarilor, respectiv al altor persoane străine;

n) participă ori de câte ori este nevoie la distribuirea hranei (porțiilor alimentare) beneficiarilor;

o) asigură permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;

p) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice, cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara blocului alimentar;

q) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;

r) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate;

s) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun în acest sens, cu consemnare în graficele de curățenie afișate;

s) depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tombereane, containere, alte recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care se păstrează depozitează sau transportă deșeurile;

t) efectuează periodic controlul medical și anunță conducerea unității asupra unor probleme de sănătate, care nu-i permit să participe la pregătirea hranei beneficiarilor, pentru a putea fi înlocuit;

ț) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;

u) respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecție (halat curat, bonetă, șorțuri, încălțăminte adecvată etc.), schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

v) urmează cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor de igienă, în conformitate cu legislația în vigoare;

w) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;

x) înlocuiește alt muncitor calificat bucătar din același centru sau din cadrul altui centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

4. Muncitor calificat (întreținere) - își desfășoară activitatea în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni din localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă de la bucătărie, spălătorie, grupurile sanitare, precum și în alte sectoare din centru, reparând sau înlocuind defecțiunile constatate;

b) verifică zilnic caietele de semnalare a defecțiunilor din centru și ține o evidență scrisă a reparațiilor, verificărilor efectuate, respectiv a consumabilelor utilizate consemnate în registrul unic al reparațiilor;

c) completează registrul unic de reparații, la fiecare intervenție;

d) înainte de începerea sezonului rece verifică toate instalațiile de încălzire din instituție, luând măsurile necesare pentru buna lor funcționare, remediind toate defecțiunile pe care le-a constatat sau pe care le-a constatat personalul unității;

e) pe toată durata sezonului rece controlează, toate instalațiile de încălzire din instituție, asigurând astfel temperatura necesară în spațiile de cazare, și în celelalte încăperi ale clădirii unde se desfășoară activitatea;

f) controlează periodic starea de funcționare a instalațiilor de canalizare, atât la grupurile sanitare, cât și în exteriorul clădirii, pentru a preveni inundarea subsolului prin înfundarea lor;

g) va lua din timp măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și plesnirea lor în timpul iernii;

h) asigură permanența pentru intervenții în caz de defectare a instalațiilor de încălzire împreună cu ceilalți angajați din sectorul întreținere;

i) utilizează judicios materialele solicitate pentru întreținerea instalațiilor, asigurând în permanență cele necesare intervențiilor pentru repararea diferitelor defecțiuni ce pot apărea;

j) verifică în permanență starea apei potabile, și informează conducerea unității de neajunsurile constatate;

k) ține evidența materialelor folosite și a lucrărilor executate pentru justificarea acestora;

l) asigură buna funcționare a canalizării, a instalațiilor de încălzire și de apă caldă/rece, solicită din timp materiale necesare pentru asigurarea întreținerii lor;

m) alături de ceilalți angajați ai centrului din sectorul întreținere participă activ la întreținerea, amenajarea/reamenajarea, efectuarea de reparații în ceea ce privește spațiile exterioare ale centrului (curte, gard, utilități existente etc.);

n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

5. Îngrijitoare - își desfășoară activitatea în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, îndeplinind următoarele atribuții:

a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

b) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

c) asigură permanent curățenia spațiului încredințat, atât în incinta unității (cabine, camere, vestiare, birouri, săli, holuri, terase, grupuri sociale, băi etc.), cât și în exteriorul instituției (spațiile verzi și terenurile aferente), astfel încât, în orice moment, sectorul de care răspunde să arate corespunzător din punct de vedere igienic și estetic;

d) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;

e) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate și ține o evidență scrisă a acestora;

f) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun (dezinfectia, ștergerea prafului, întreținerea mobilierului, balustradelor, geamurilor, ușilor, curățenia și întreținerea permanentă a covoarelor și mochetelor);

g) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;

h) dezinfectează și efectuează zilnic curățenia sectoarelor repartizate, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a camerelor, spațiilor comune coridoarelor, băilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor etc., utilizând materiale și ustensile specifice, în funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea;

i) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;

j) depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, container, alte recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care se păstrează depozitează sau transportă deșeurile;

k) sesizează conducerea în legătura cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției, prin consemnarea în caietele de defecțiuni;

l) efectuează curățenia și dezinfectia echipamentelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor; asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate;

m) poartă echipamentul de protecție prevăzut de lege, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

n) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

o) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;

p) înlocuiește alt îngrijitor din cadrul unității sau din cadrul altei unități, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

6. Conducător auto-șofer (832201) - este angajat al Compartimentului administrativ Nușeni/Beclean, își desfășoară activitatea și la Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, la solicitarea Șefului de serviciu și a Șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul centrului;

b) cunoaște și aplică prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind permanent la curent cu noutățile legislative rutiere;

c) nu prezintă semne de oboseală și nu consumă băuturi alcoolice având în vedere că această abatere atrage sancțiuni;

d) răspunde de securitatea persoanelor din mijlocul de transport pe toată durata deplasării;

e) răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, urmărește termenele de valabilitate a rovinetei și a asigurărilor auto;

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

g) urmărește și răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de remorcare, chei de roți, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanțuri, becuri de rezervă etc. conform cadrului legal;

h) anunță din timp defecțiunile apărute, problemele intervenite la mijloacele de transport;

i) răspunde de bonurile de combustibil primite și le justifică pe baza foilor de parcurs;

j) nu va ieși în cursă dacă mijlocul de transport prezintă defecțiuni tehnice la sistemul de frânare, la sistemul de direcție sau alte defecțiuni;

k) la ieșirea în cursă are asupra sa documentele personale pentru a se legitima (carte de identitate, permis de conducere) și documentele aferente autoturismului: talonul de verificare tehnică, certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, rovineta și foaia de parcurs care să justifice cursa;

l) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

m) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru în condițiile legii;

n) nu se abate de la itinerar și nu folosește mijlocul de transport în interes personal;

o) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru orice eveniment de circulație în care este implicat direct;

p) comunică imediat șefului de centru orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;

q) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;

r) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;

ș) în exercitarea activității, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei, precum și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;

t) respectă programul de lucru;

t) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;

u) păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă.

v) la sfârșitul programului de lucru depune cheia autovehiculului la locul stabilit.



ART.12 Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud întocmește proiectul bugetului anual, însoțit de nota de fundamentare, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și defalcăt pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale.

(5) Directorul general este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale, Direcția nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

ooo000ooo