

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE
„AMALIA SI SEF RABIN DR. MOSES ROSEN”**

- Martie 2011 -

Avizat in Comitetul Director al FCER din data de 31.03.2011

Caminul pentru persoane varstnice „Amalia si Sef Rabin Dr. Moses Rosen” functioneaza ca unitate de asistenta sociala si medicala in cadrul Federatiei Comunitatilor Evreiesti din Romania. Nu are personalitate juridica, beneficiind de finantare din alocatii private in limita competentelor acordate de legile si reglementarile in vigoare.

CAPITOLUL I

CONSIDERENTE GENERALE

Art.1. Caminul pentru persoane varstnice „Amalia si Sef Rabin Dr. Moses Rosen” (CPVMR) este o unitate subordonata Federatiei Comunitatilor Evreiesti din Romania (FCER). Din punct de vedere administrativ si financiar – economic apartine de Departamentul de Asistenta Sociala si Medicala (DASM).

Este amplasat in Bucuresti, pe strada Jimbolia nr. 105, sectorul 1, intr-o locatie destinata special pentru folosinta care o are in prezent.

Caminul a fost infiintat in anul 1979 din initiativa FCER, in parteneriat cu American Jewish Joint Distribution Committee (AJJDC). Este destinat populatiei evreiesti varstnice si nevoiase din Bucuresti si nu numai, ramasa fara familie si/sau fara posibilitati de intretinere.

Proiectul caminului a fost conceput pentru a satisface necesitatile unor persoane de religie mozaica pentru care s-au asigurat toate utilitatile corespunzatoare iudaismului.

Ansamblul s-a construit pe patru niveluri – subsol, parter, etaj I si etaj II.

Subsolul apartine blocului organizatoric si functional (centrala termica, spalatoria, magazii, sali de gimnastica, sali proceduri fizioterapeutice, camere frigorifice, etc). Parterul si cele doua etaje sunt constituite din grupe de camere de locuit asigurate de anexe sanitare si pentru necesitati fiziologice, sufragerii, sali de mese, oficii, cabinete pentru tratamente si consultatii medicale.

La parter se afla incaperile administratiei, precum si o sinagoga inzestrata conform ritualului mozaic, in care pot participa la rugaciuni 50-60 de persoane.

Tot la parter functioneaza bucataria caminului amenajata pentru pregatirea mancarurilor ”caser”(carne si lapte), o sala de mese si incaperi pentru depozitarea pe timp limitat a alimentelor care urmeaza a fi prelucrate.

Conducerea caminului este asigurata de un COMITET format din 3 persoane numite printr-o decizie a Comitetului Director al FCER. Din acest COMITET vor face parte Directorul DASM, Directorul caminului, precum si auditorul intern al DASM in calitate de persoana neutra.

Managementul si responsabilitatea privind activitatea CPVMR revine unui Director-Manager, angajat prin concurs.

CPVMR se situeaza in organigrama Departamentului de Asistenta Sociala si Medicala (DASM) din cadrul FCER.

CPVMR este coordonat si controlat de DASM prin Directorul acestuia, precum si de alte persoane de specialitate, numite in diferite ocazii.

In prezent unitatea asigura 100-120 de locuri. Dupa reamenajarea etajului 2, caminul va putea primi pana la 150-160 de rezidenti.

In aceeasi locatie cu CPVMR functioneaza Complexul Alimentar „Martin Balus”, a carei activitate este subordonata Directorului CPVMR.

Art.2. Structura organizatorica si relatiile functionale ale acestuia sunt prezentate in Anexa 1 la prezentul Regulament de organizare si functionare.

Art.3. CPVMR are ca obiect de activitate : asistenta sociala cu cazare pentru varstnici si persoane aflate in incapacitate de a se ingriji singure, dozarea, distribuirea si administrarea gratuita a medicatiei, asistenta spirituala a rezidentilor, toate realizandu-se in urma evaluarii sociale si medicale.

Art.4. Pot beneficia de serviciile CPVMR persoane varstnice sau persoane aflate in incapacitate de a se ingriji singure, de religie mozaica, partenerii neevrei din casatoriile mixte cu o vechime de minimum 10 ani, neevreii care sunt rude apropiate ale evreilor (ex. parinti ai partenerilor din casatorii mixte, frati, etc), precum si neevrei care au ajutat populatia evreiasca si/sau au contribuit semnificativ la promovarea combaterii antisemitismului, care au obtinut aprobarea Comisiei Medicale de internari in camin si care au luat cunostinta de Regulamentului acesteia de functionare.

Art.5. In vederea realizarii atributiilor, CPVMR indeplineste urmatoarele functii:

- a) de coordonare: prin care se stabilesc masuri pentru dezvoltarea strategiilor de interventie in sprijinul persoanelor aflate in nevoie si de prevenire a situatiilor de marginalizare sau excludere sociala;
- b) de administrare corespunzatoare a fondurilor pe care le are la dispozitie conform bugetului anual, precum si a fondurilor provenite din donatii;
- c) de executie; prin asigurarea mijloacelor umane si materiale necesare pentru implementarea strategiilor adecvate cu privire la asistenta sociala si medicala cu cazare pentru persoanele internate cu caracter permanent sau temporar aflate in imposibilitatea de a se ingriji singure.

Art.6. In vederea indeplinirii obiectului de activitate CPVMR exercita urmatoarele atributii specifice:

- activitati de asistenta sociala cu cazare pentru persoane varstice si persoane aflate in incapacitate de a se ingriji singure. Asistenta sociala va avea rolul de a evalua relatia persoanei cu familia, prietenii, comunitatea etc;

- activitati de pregatire si servire a trei mese / zi tip cantina sociala, precum si a suplimentelor alimentare. Pentru aceasta se desfasoara activitati legate de achizitia, receptia si depozitarea materiilor prime de origine animala si nonanimala, preparare de meniuri si servirea mesei de catre persoanele aflate in incinta localului;
- asistenta medicala : este asigurata de o echipa medicala redusa, tratamentele avand rolul de a mentine rezidentii intr-o stare cat mai convenabila fiecărei persoane;
- asistenta spirituala este asigurata de asistentii sociali si de psihologul caminului, acestora acestia sustinand persoana aflata in camin, precum si familiile acestora in momentele lor cele mai critice.

Art.7. Angajatorul FCER-DASM Bucuresti, impreuna cu Directorul CPVMR are dreptul de a stabili programul de lucru pentru salariati, colaboratori sau personalul care isi desfasoara activitatea in temeiul unui contract de munca sau conventie civila.

- pentru personalul angajat cu norma intreaga, de regula, durata timpului de lucru este urmatoarea :

Luni-Vineri: 07.00-15.00.

Asistenta medicala este asigurata 24 de ore, lucrandu-se in ture.

Timpul redus de lucru fara afectarea salariului va fi stabilit prin norme interne.

Munca suplimentara se desfasoara in conditiile reglementarilor inscise in Codul Muncii, la propunerea conducatorului locului de munca si cu aprobarea conducerii CPVMR.

Timpul de odihna se concretizeaza in repausul dintre doua zile de munca (de cel putin 12 ore consecutiv), dupa care sa urmeze 24 ore libere, repausul saptamanal (sambata – duminica), sarbatorile legale si cele specifice cultului mozaic, concediul de odihna, concediile suplimentare.

Actualele reglementari legale prevad zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza. Ele sunt :

- 1 si 2 ianuarie ;
- prima si a doua zi de Pasti ;
- 1 Mai ;
- 1 Decembrie ;
- prima si a doua zi de Craciun ;
- alte zile in functie de legislatia in vigoare.

Zilele nelucratoare de sarbatoare ale cultului mozaic stabilite prin reglementarile Cancelariei Rabinice si a Comitetului Director FCER, sunt :

- Ros Hasana – 2 zile libere ;
- Iom Kipur – 1 zi libera ;
- Sucot – 2 zile libere ;
- Smini Ateret – 1 zi libera ;
- Simha Tora – 1 zi libera ;
- Pesah – 2 zile la inceputul sarbatorii si 2 zile la sfarsitul sarbatorii ;
- Savuot – 2 zile libere.

In afara acestor zile nelucratoare, in conformitate cu Codul Muncii, se acorda zile libere pentru evenimente familiale deosebite:

- casatoria angajatului – 5 zile ;
- casatoria unui copil al acestuia – 2 zile ;
- nasterea unui copil al salariatului – 2 zile ;

- decesul unei rude de gradul I sau sot/sotie – 3-7 zile functie de prescriptiile religioase ;

- alte situatii deosebite.

Concediul de odihna in cadrul, FCER- DASM are o durata de minim 20 zile si maxim 25 zile dupa cum urmeaza :

- 1- 5 ani vechime – 20 zile lucratoare ;

- 5-15 ani vechime – 23 zile ;

- peste 15 ani vechime – 25 zile lucratoare.

Pentru acordarea concediilor de odihna, vechimea in munca se calculeaza de la prima angajare a salariatului, excluzandu-se perioadele nelucrate.

In cazul anumitor activitati cu grad de toxicitate ridicat sau pericolozitate, se acorda un concediu suplimentar de 3 zile pe an, potrivit reglementarilor in vigoare.

Timpul afectat unei zile de munca este de 8 ore.

Timpul de lucru poate fi redus in perioadele cu temperaturi extreme conform legislatiei in vigoare, sau pentru participarea la unele activitati social culturale.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A CPVMR

CPVMR are o structura organizatorica conform organigramei aprobate de Consiliul de Conducere al FCER.

Funcțiile enumerate mai jos sunt ocupate – de regula – de persoane calificate, angajate pe baza de concurs sau de examinare.

Acestea sunt :

- a. Conducere : Director CPVMR, Contabilul Sef si Administratorul Caminului.
- b. Personal operational : Contabil, Secretar, Magazinier, Paznic, Muncitor, Frizer-coafor-manichiurist, Lenjereasa, Muncitor spalatorie, Administrator Complex Alimentar, Majghiah, Bucatar, Ajutor bucatar, Personal curatenie, Asistent social, Ergoterapeut / terapie ocupationala, Psiholog, Medic Psihiatru, Kinetoterapeut, Fizioterapeut, Maseur, Farmacist, Medic-medicina generala-internist, Asistent medical sef, Asistent medical, Infirmier, Ingrijitor, Personal sala de mese, Soferi, Fochist, Oficiant de cult.

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI CPVMR

Este subordonat Directorului DASM

FISA POSTULUI

Conducerea Caminul pentru persoane varstnice „Amalia si Sef Rabin Dr. Moses Rosen” este asigurata de un Director.

Directorul CPVMR conduce activitatea curenta si reprezinta unitatea in relatiile cu persoanele fizice si juridice, in limitele de competenta stabilite prin legile in vigoare si prin reglementari si hotarari ale FCER-DASM.

Directorul CPVMR are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. Conduce si coordoneaza intreaga activitate a CPVMR, precum si al Complexului Alimentar „Martin Balus”;
2. Raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu prin compartimentele CPVMR;
3. Fundamenteaza si propune spre aprobare FCER-DASM Bucuresti proiectul de buget anual al CPVMR;
4. In limita competentelor acordate, aproba incheierea contractelor pentru derularea activitatii curente cu terti agenti economici, vizate de FCER-DASM;
5. Elaboreaza proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare FCER-DASM conform reglementarilor legale;
6. Aproba Regulamentul de Ordine Interioara si aplicarea normelor de protectie si securitate a muncii;
7. Coordoneaza activitatea de personal, putand dispune transformarea functiilor in cadrul aceluiasi numar de posturi prevazut pentru fiecare compartiment, cu neafectarea bugetului de venituri si cheltuieli prevazut. Exercita atributii in domenii stabilite prin acte normative, asigura respectarea disciplinei muncii si indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul CPVMR;
8. Asigura relatiile cu DASM si FCER;
9. Organizeaza activitatea de perfectionare si formare profesionala a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariatii in contextul mutatiilor ce pot interveni in obiectul de activitate al institutiei potrivit cerintelor de modernizare a activitatii;
10. Impreuna cu Serviciul Financiar al CPVMR se ocupa de recuperarea pagubelor aduse unitatii;
11. Dispune orice alte masuri privind activitatea curenta a institutiei in conditiile legii, precum si a hotararilor FCER-DASM;
12. In lipsa unei dispozitii contrare a FCER-DASM, pe perioada absentei Directorului din institutie (sau cand acest post este vacant), atributiile acestuia sunt preluate periodic de primul inlocuitor al acestuia prin decizia Directorului DASM;
13. In exercitarea atributiilor sale, Directorul emite decizii, note, notificari, scrisori, dispozitii datate si inregistrate la CPVMR;
14. Directorul coordoneaza direct compartimentele, fiecare dintre ele avand atributii specifice.

ATRIBUTII CONTABIL SEF CPVMR

Este subordonat Directorului CPVMR

FISA POSTULUI

CONTABILUL SEF al Caminului pentru persoane varstnice „Amalia si Sef Rabin Dr. Moses Rosen” are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

1. Elaboreaza proiectul bugetului anual si lunar de venituri si cheltuieli, in colaborare cu serviciile de specialitate;
2. Organizeaza controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv, conform art. 13 din O.G. nr. 119/1999 si Ordinul nr. 123/2001 al Ministerului Finantelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind cadrul general al atributiilor si exercitarii controlului financiar preventiv propriu. Se conformeaza HG nr. 720/1991, precum si prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991;

3. Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile, cu respectarea dispozitiilor legale, precum si efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
4. Asigura tinerea corecta si la timp a evidentelor contabile privind operatiile referitoare la executarea bugetului, intrebuintarea fondurilor banesti si materiale;
5. Verifica toate operatiile financiare care se efectueaza in CPVMR;
6. Coordoneaza lucrarile privind elaborarea bilantului contabil, asigura inregistrarea la timp si contabilizarea operatiilor, corectarea inregistrarilor eronate in evidenta contabila, precum si inlaturarea greselilor din bilant sau din alte situatii si conturi;
7. Asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si varsarea la termen, de catre unitate, a impozitelor, taxelor si celorlalte drepturi cuvenite bugetului statului;
8. Controleaza intrebuintarea conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate salariilor, respectarea nivelului salariilor, a drepturilor de personal in concordanta cu statul de functiuni aprobat;
9. Raspunde de anchetarea cazurilor si de recuperarea pagubelor aduse unitatii;
10. Semneaza toate actele pe baza carora se fac incasari si plati, primiri sau eliberari de bunuri sau alte valori;
11. Asigura documentatia contabila, pe baza careia se fac inregistrarile, precum si situatiile financiar — contabile, extrasele de cont, balantele de verificare, conturile de executie bugetara, avand dreptul sa refuze pe cele care nu sunt in concordanta cu dispozitiile legale;
12. Organizeaza efectuarea la timp a inventarierii valorilor materiale banesti si a decontarilor, conform reglementarilor legale in vigoare;
13. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, precum si sarcinile stabilite de Directorul Caminului pentru persoane varstnice „Amalia si Sef Rabin Dr. Moses Rosen”;
14. Verifica zilnic si de cate ori este nevoie, operatiunile si soldurile din casierie.

ATRIBUTII ADMINISTRATOR CPVMR

Este subordonat Directorului CPVMR

FISA POSTULUI

1. Controleaza si ia masuri de respectare a normelor de paza si stingere a incendiilor;
2. Asigura, conform legii, contractarea serviciilor pentru curatenia si intretinerea sediului in care functioneaza caminul, pentru intretinerea si repararea parcului auto, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a imobilelor din patrimoniul sau administrarea unitatilor la care se refera prezentul act normativ;
3. Raspunde de gospodarirea rationala a energiei, apei, combustibililor, rechizitelor si a consumabilelor de birou, precum si a altor materiale de uz gospodaresc;
4. Asigura materialele necesare bunei desfasurari a activitatii caminului;
5. Controleaza aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii in concordanta cu Legea nr. 90/1996;
6. Asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
7. Urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare a caminului, precum si compartimentelor interioare acreditate (centrala termica, bucatarie, farmacie, camerele frigorifice etc);

8. Contracteaza cu firme specializate, eliminarea gunoiului menajer, precum si a deseurilor provenite din activitatea medicala;
9. Raspunde de instruirea si examinarea salariatilor cu atributii in domeniul protectiei muncii;
10. Intocmeste, pentru activitatea compartimentului, programele de lucru si graficele de concedii anuale, trimestriale si lunare;
11. Informeaza operativ conducerea caminului asupra accidentelor de munca produse in unitate, participand la anchetarea cazurilor;
12. Gestioneaza si actualizeaza banca de date privind fondul imobiliar administrat;
13. Raspunde de intretinerea si reparatia mijloacelor fixe din dotare;
14. Exercita si alte atributii in domeniul sau de activitate dispuse de conducerea caminului in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;
15. Implementeaza si lucreaza efectiv cu ajutorul tehnicii moderne I.T., in domeniul pe care il coordoneaza;
16. Afiseaza in locuri vizibile adresele si numerele de telefon ale unitatilor de servicii (apa, electricitate, gaze etc), precum si ale politiei si pompierilor;
17. Intocmeste un caiet cu adresele si numerele de telefon a tuturor angajatilor caminului. Acesta va fi expus la vedere in fata biroului Administratiei.

CAPITOLUL III

DISPOZITII FINALE

Directorul DASM va emite o decizie de constituire a unui grup de control (3-5 persoane) care sa viziteze caminul trimestrial sau semestrial. Se vor controla principalele activitati si se vor stabili masuri de redresare a situatiilor negative constatate.

Din grupul de control face parte si Directorul Caminului.

Atributiile personalului operativ din camin sunt inscise in anexele regulamentului nr. 1, 2, 3 si 4. Ele reprezinta FISA POSTULUI pentru fiecare angajat.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica prin acte aditionale ulterior aprobarii acestuia si se completeaza conform legislatiei si reglementarilor in vigoare.

Intocmit sub coordonarea
unui colectiv condus de

Director CPVMR
Gaetano Perrotta

Aprobat,

Director DASM

Attila Gulyas