



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI UNIREA
Cod poștal: 917270;
Telefon: 0242343028; fax: 0242343448;
E-mail: primariaunireacalarasi@yahoo.com

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru
Persoane Vârstnice „Sfânta Maria”

Consiliul Local Comunei Unirea, județul Călărași, întrunit în ședință ordinară astăzi – 20.12.2017,

Având în vedere:

- Raportul întocmit de Căminul Pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Maria” din comuna Unirea, județul Călărași, prin care se propune aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Maria”**, aprobat de primarul comunei Unirea, înregistrat cu nr. 5725/18.12.2017;
 - Avizul favorabil al comisiei pentru agricultură, activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism;
 - Prevederile art. 2, alin. (2) și art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
 - Prevederile art. 36, alin. 2, litera d) și alin. (6), litera a), pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul art. 45, alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE :

Art. 1. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se aprobă un nou regulament de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Maria”, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Maria”, aprobat prin HCL nr. 18/30.04.2015.

Art. 3. Directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Maria” va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Secretarul comunei va înștiința pe cei interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CHIREA GEORGE

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
MORARU OVIDIU

Nr. 44
Adoptată la Unirea
Astăzi – 20.12.2017

Consilieri total = 11
Consilieri prezenți = 10
Au votat pentru = 8

REGULAMENT – CADRU
de organizare si functionare a serviciului social cu cazare:
“Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria”

Articolul 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **“Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria”**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Unirea nr. 44/2017, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **“Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria”**, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de către Consiliul Local Unirea, acreditat conform Certificatului nr. _____, deține Licența de funcționare nr. 0000113/27.08.2015, CUI : 24669003 și are sediul în comuna Unirea, județul Călărași, Str. Șoseaua Călărași - Fetești nr. 320.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **“Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria”** este:

1. să asigure persoanelor vârstnice instituționalizate cazare pe perioadă nedeterminată, masă, curățenie, pază;
2. să asigure supraveghere și îngrijire personală persoanelor asistate, maximum posibil de autonomie și siguranță;
3. să acorde persoanelor vârstnice îngrijiri medicale curente, asigurate de asistente medicale, medic de familie, medic geriatru și terapii de recuperare fizică;
4. să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire al persoanelor asistate;
5. să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane între asistați și inclusiv cu familia;
6. să stimuleze participarea persoanelor vârstnice asistate la viața socială și activități culturale;
7. să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Standard minim de calitate aplicabil în conformitate cu prevederile Ordinului Administrației Publice nr. 2126/2014.
- Serviciul social **“Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria”**, este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local Unirea nr. 21/11.09.2006 și funcționează în subordinea Consiliului Local.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social **“Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria”** 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 a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **“Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria”**, sunt următoarele:
 1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 2. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 4. deschiderea către comunitate;
 5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
 8. facilitatea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament;
 9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 12. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 13. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 15. 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;
 16. colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **“Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria”** sunt:
 1. persoanele vârstnice care nu realizează venituri proprii sau veniturile lor ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;
 2. persoane vârstnice care se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire;
 3. persoane vârstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
 4. persoane vârstnice care se află în alte situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de lege.
- Condițiile de acces/admitere în cămin sunt următoarele:
 1. acte necesare:
 - cerere din partea solicitantului;
 - scrisoare medicală cu starea prezentă de la medicul de familie;
 - adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli transmisibile; analize : HIV, MRF, RBW, coproparazitologie;
 - adeverință de venituri de la primărie și administrația financiară;

- copie B.I. / C.I.(solicitant și întreținători legali);
- copie certificat de naștere (solicitant și întreținători legali);
- copie certificat căsătorie (solicitant); hotărâre de divorț sau copie de pe certificatul de deces al soțului (soției);
- talon de pensie recent;
- declarația aparținătorului privind situația locativă, contracte și împrumuturi pe care le are asistatul;
- ancheta socială referitoare la persoana solicitantului, familia acestuia și condițiile de locuit;

1. b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- nu are nicio persoană până la gradul 4 de rudenie care să o poată îngriji;
- au prioritate persoanele cu domiciliul în județul Călărași.

În funcție de locurile disponibile în cămin, decizia de admitere / respingere aparține conducerii unității.

Pentru furnizarea de servicii sociale se încheie un *Contract de furnizare de servicii* după modelul următor:

CONTRACT NR. pentru acordarea de servicii sociale

1. Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria, denumit în continuare **Furnizor** de servicii sociale, cu sediul în com. Unirea, str. Unirea, județul Călărași, codul de înregistrare fiscală 24669003, contul nr. RO21TREZ2015004XXX003420, deschis la Trezoreria Călărași, reprezentat de doamna Belu Mirela, având funcția de director, în calitate de director,

și

2. denumit în continuare **Beneficiar**, domiciliat în localitatea, str., nr., județul, posesor al B.I./C.I. seria, nr., eliberat la data de, de secția de poliție conform, nr., data

A. Având în vedere:

- planul de intervenție nr. din data de
- evaluarea complexă efectuată în perioada
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. din data de

B. Convin asupra următoarelor:

1. Obiectul contractului:

1.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) găzduire și asigurarea hranei;
- b) asigurarea stării de sănătate a persoanelor asistate;
- c) asigurarea igienei și îngrijirii personale;
- d) activități de recreere - socializare ș.a.m.d.

1.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) servicii sociale;
- b) servicii sociomedicale ș.a.m.d.

2. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

2.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la punctul 2 este delei/lună.

2.2. Costul lunar pentru serviciile sociale acordate este delei/lună.

2.3. Contribuția Beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru contribuția este de

Valoarea contribuției Beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

2.4. Contribuția Beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea de a ieși din starea de dificultate.

3. Durata contractului:

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de cu posibilitatea prelungirii contractului.

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul ambelor părți și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate Beneficiarului de servicii sociale și după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și pl. individualizat .

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale.

4.3. Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la Beneficiarul de servicii sociale .

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către Beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate.

5.3. De a utiliza în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale Beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile Beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract.

6.2 Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale.

6.3. Să depună toate diligențele pentru a asigura Beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și lit. d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale.

6.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile Beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că Beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

6.5. Să informeze Beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentul de ordine internă ;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.6. Să reevalueze periodic situația Beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusive în interesul acestuia.

6.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la Beneficiarul de servicii sociale.

6.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale Beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

6.9. Să utilizeze contribuția Beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

6.10. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește Beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7 Drepturile Beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale Beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire ;
- b) de a se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate ;
- c) de a refuza, în condiții obiective primirea serviciilor sociale;

- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legate de protecția și asupra situațiilor de risc ;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care I se aplică, putând alege variante de intervenție , dacă ele există ;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale ;

8. Obligațiile Beneficiarului

8.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

8.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire ;

8.4. Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă parte din costul total al serviciilor acordate de furnizor, conform pct. 2.3. și 2.4. ;

8.5. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale .

8.6. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact.).

9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât Beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula un răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

9.4. Dacă Beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de Mediere Socială de la nivelul județului/sectorului care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

10. Litigii

10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și Beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de Mediere Socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanței judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al Beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant ;
- b) nerespectarea în mod repetat de către Beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine internă a furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de Beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale ;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este efectuată acordarea serviciilor către Beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este efectuată acordarea serviciilor către Beneficiarul de servicii sociale.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

13. Dispoziții finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislative în vigoare, în domeniu.

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

13.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului Public de Asistență Socială, conform legii.

13.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul Public de Asistență Socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/ domiciliul Beneficiarului de servicii sociale în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului Public de Asistență Socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....Data)

.....(Localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

(numele și funcția persoanei
autorizate să semneze)

(semnătura)

(data)

Beneficiarul de servicii sociale,
(numele)

(..... semnătura)

(data)

Contribuția de întreținere pentru persoanele vârstnice care au venit este de 60% din veniturile personale lunare, fără să se depășească costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru cămin.

În cazul în care persoana vârstnică îngrijită în cămin nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul lunar de întreținere, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soț (soție), copii, etc.

După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajament de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătura: asistentul adresează directorului cererea prin care solicită încetarea serviciilor de asistență socială, menționând și motivul (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu);
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată la alt cămin, la cererea scrisă a beneficiarului sau reprezentantului său legal;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă gazduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

La încetarea/sistarea serviciilor de asistență socială se completează *Decizia de sistare a serviciilor și Fisa de închidere a cazului*.

- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in “ **Caminul pentru persoane varstnice Sfanta Maria** “ au urmatoarele drepturi:
 1. sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta ciscumstanta personala orisociala;
 2. sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
 3. sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
 4. sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
 5. sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
 6. sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
 7. sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in “ **Caminul pentru persoane varstnice Sfanta Maria** “ au urmatoarele obligatii:
 - sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
 - sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
 - sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
 - sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social “ **Caminul pentru persoane varstnice Sfanta Maria**” sunt urmatoarele:

1. a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
 - gazduire pe perioada nedeterminata;
 - asigurarea hranei;
 - asigurarea curateniei in spatiile de locuit, de servire a mesei, de baie;
 - ingrijire medicala;
 - participare la viata sociala.
1. b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - 1) actualizarea informatiilor de pe site-ul propriu;
 - 2) distribuirea fluturasilor informativi privind activitatea caminului;
 - 3) elaborarea de rapoarte de activitate.
1. c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - asigurarea pazei caminului;
 - supraveghere si ingrijire personala;
 - sistem de avertizare-alarma montat.
1. d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
 - elaborarea instrumentelor standardizate in procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
 - elaborarea de rapoarte de activitate.

1. e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea proiectului de buget anual;
- elaborarea de proiecte cu finantare nationala sau din donatii si sponsorizari;
- elaboararea de rapoarte de activitate,

Articolul 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

Serviciul social “ **Caminul pentru persoane varstnice Sfanta Maria** “ functioneaza cu un numar de 12 persoane, conform Hot. Consiliului Local Unirea nr. 44/2016, din care:

1. personal de conducere: director;
 2. personal de specialitate de ingrijire si asistenta sociala si medicala;
 3. personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire.
- Personalul de specialitate reprezinta 60% din totalul personalului. Incadrarea personalului s-a facut cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Articolul 9

Personalul de conducere

Atributiile personalului de conducere sunt;

1. asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii;
 2. elaboreaza rapoartele generale privind activitatea caminului, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
 3. c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
 4. d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale/alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, care sa raspunda nevoilor beneficiarilor;
 5. e) intocmeste raportul anual de activitate;
 6. f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii caminului;
 7. g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
 8. h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii caminului in comunitate;
 9. i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor;
 10. j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul caminului, in limita competentei, ia masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati, sau formuleaza propuneri in acest sens;
 11. k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
 12. l) reprezinta caminul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;
 13. m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei, judetului, cu alte institutii publice si societati civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
 14. n) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul caminului, in conditiile legii;
 15. o) intocmeste proiectul bugetului propriu al caminului si contul de incheiere al exercitiului bugetar;
 16. p) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare si functionare;
 17. q) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale;
- Funcția de conducere se ocupa prin concurs, in conditiile legii.

Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

Articolul 10

Consiliul consultativ

- Consiliul consultativ este o structura care asigura:
 1. monitorizarea de catre furnizorul de servicii sociale, care a solicitat si a obtinut licenta de functionare a “ **Caminul pentru persoane varstnice Sfanta Maria** “, a respectarii standardelor minime de calitate;
 2. respectarea principiului participarii beneficiarilor la luarea deciziilor in ceea ce priveste functionarea caminului.
- Consiliul consultativ este compus din reprezentanti ai furnizorului de servicii sociale si reprezentanti ai beneficiarilor serviciilor acordate in cadrul caminului, alesi in mod democratic.
- Consiliul consultativ indeplineste urmatoarele atributii principale:
 1. participa la deciziile privind planificarea bugetului caminului, in special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor: achizitia de obiecte de inventar, amenajari, etc.
 2. analizeaza activitatile derulate in camin si propune masuri si programe de imbunatatire a acestora;
 3. dupa caz, isi exprima acordul prealabil cu privire la incetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare in situatia in care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia in camin, in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul caminului.
- Consiliul consultativ este alcatuit din 7 membrii, dupa cum urmeaza:
 1. a) 2 reprezentanti ai Consiliului Local Unirea;
 2. b) 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
 3. c) un reprezentant al Primariei pe a carui raza administrativ-teritoriala functioneaza institutia;
 4. d) 1 reprezentant ales de catre si din cadrul organizatiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale si din unitatea administrativ-teritoriala pe a carei raza functioneaza institutia;
 5. e) 1 reprezentant al “ **Caminul pentru persoane varstnice Sfanta Maria**”.
- Consiliul consultativ se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea conducatorului institutiei publice de asistenta sociala, precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar.
- Membrii consiliului consultativ nu beneficiaza de indemnizatie de sedinta.
- Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul membrii ai consiliului consultativ.

Articolul 11

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta

Personal de specialitate si auxiliar

- **Personalul de specialitate este:**
 1. a) Medic de medicina de familie– 221108;
 2. b) Psiholog – 263411;
 3. c) Asistenti medicale generalisti si moase – Asistent medical generalist – 222101;
 4. d) Asistent social– 263501;
 5. e) Infirmiera-(532103)
 6. e) Ingrijitori in domeniul sanatatii – Ingrijitoare la unitati de ocrotire sociala si sanitara – 532104;
- **Atributii ale personalului de specialitate:**

1. asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
2. colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
3. monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizeaza conducerea caminului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
6. face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
7. alte atributii prevazute in standardul minim de calitate.

Medicul - are următoarele atribuții:

- prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- întocmirea formularelor de internare pentru pacienții care necesită măsuri speciale de îngrijire;
- monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
- completarea si actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a pacientilor;
- informarea pacienților despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu.
- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor;
- recomandă internarea în secția cu paturi, a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență;
- întocmește biletele de trimitere a bolnavilor pentru internare;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
- respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare , respectind legislatia in vigoare;

Asistent medical - are următoarele atribuții:

- efectuarea tratamentelor injectabile în baza indicațiilor primite de la medic;
- să efectueze pansamente la nevoie;
- să măsoare tensiunea arterială, pulsul arterial;
- participă la întocmirea situațiilor medicale lunare de raportare a activității medicale;
- Lunar ține evidența materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul medical;
- actualizează fișele medicale ale beneficiarilor;
- asigură sterilizarea instrumentarului medical sub supravegherea medicului;
- să acorde primul ajutor în caz de urgențe;
- prezintă actualizat actele ce atesta dreptul de practica medicala la nivelul cabinetului medical
- Recoltează probele de sânge si urină necesare efectuării analizelor medicale;
- la fiecare recoltare utilizează seringi de unică folosință si manuşi chirurgicale de unică folosință;
- efectuează sterilizarea instrumentarului din unitate;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
- respectă programul de lucru si regulamentul de ordine interioară al unității.
- asigură curățenia la locul de muncă zilnic și lunar curățenia la nivelul aparatului cu medicamente si materiale sanitare.
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- asigură pregătirea fizică și psihică a pacientului;
- supraveghează tehnica de îngrijire/tratament;

Infirmiera - are următoarele atribuții:

- Planifica activitatea de îngrijire a beneficiarilor corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Administrează medicația beneficiarilor sub atenta supravegheei a medicului instituției.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințele):
- Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
- Îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Raspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat
- Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Lenjeria asistaților este schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat ori de câte ori este nevoie.
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare :
- Lenjeria și rufe murdare se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulate și scuturate, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
- Controlează ca rufe pe care le colectează să nu conțină obiecte întepătoare-taietoare și deseuri de acest tip.
- Asigură transportul rufelor la spalatorie.
- Preia rufe curate de la spalatorie:
- Depozitarea rufelor curate se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
- Depozitează și manipulează corect, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

- Tine evidenta lucrurilor personale si a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa persoanei ingrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Distribuirea alimentelor la masa se face respectand dieta indicată.
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- Igienizeaza vesela:
- Vesela este curățata și dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
- Vesela este igienizata după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- .
- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
 - -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor
 - infectioase;
 - -asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - -transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- .
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- Supraveghearea pe timp de noapte:
- Supravegheaza beneficiarii pe timpul noptii
- Asigura controlul permanent al dormitoarelor, usilor si ferestrelor
- Verifica si supravegheaza instalatiile de apa, gaze si instalatiile electrice
- Spala si calca lenjeriile si hainele beneficiarilor
- Coase lenjeria si hainele deteriorate
- Sa dezinfecteze vesela cu cloramina si sa asigure curatenia in bucatarie
- Nu permite accesul persoanelor straine pe timpul noptii
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidente;
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine .
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectionare
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- Dupa decesul unui beneficiar pregateste cadavrul si il transporta la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
- Respecta regulamentul intern al caminului.
- Respecta programul de lucru, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.

- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
- În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Ingrijitoarea - are următoarele atribuții:

- respectă programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, prevederile regulamentelor de organizare și funcționarea instituțiilor de asistență și protecție socială, și regulamentul de ordine interioară al unității de asistență și protecție socială în care lucrează;
- efectuează și întreține curățenia zilnică în spațiile de cazare, pentru servirea mesei, a cabinetelor medicale, a culoarelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber, participând nemijlocit la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- respectă cu strictețe circuitele funcționale;
- întreține igiena patului și a întregului mobilier pe care îl dezinfectează cu soluțiile recomandate de normele sanitare;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a saloanelor, grupurilor sanitare, coridoarelor, scărilor, ușilor și ferestrelor;
- curăță și dezinfectează băile, toaletele ori de câte ori este nevoie, folosind materialele dezinfectante recomandate și ustensilele numai în aceste locuri;
- curăță și dezinfectează urinare, sculpături, plosca, tăvițe renale conform prescripției de dezinfecție sanitară;
- transportă gunoierul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare;
- răspunde de strângerea corectă a gunoierului în recipiente curate și dezinfectează recipientele în care se păstrează gunoierul;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă drepturile și demnitatea beneficiarilor;
 - pregătește și ajută bătrânii la efectuarea igienei corporale (baie), ajută beneficiarii să se deplaseze la WC, baie, salile de mese;
- supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează bătrânii să nu parasească centrul fără învoire.
- Anunță imediat conducerea centrului în situația în care constată lipsa unui beneficiar în mod nejustificat, sau în situația în care constată modificarea stării de sănătate a acestora.
- răspunde de securitatea beneficiarilor;
- poartă în permanență echipament în perfectă stare de curățenie;
- respectă normele de igienă personală, de protecție contra incendiilor și normele de protecția muncii;
- controlează zilnic ușile, ferestrele, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate;
- se interzice părăsirea locului de muncă până la venirea schimbului și predarea inventarului;
- respectă principiul „lucru în echipă”, cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați în interesul beneficiarilor;
- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului promovând relații de colaborare și respect;
- se va prezenta la control medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara unității în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei;
- îndeplinește orice alte sarcini date de directorul centrului;
- conducerea centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale;

• Atribuțiile psihologului sunt:

- are obligatia sa cunoasca si sa respecte "Regulamentul de Ordine Interioara", "Codul etic" si "Carta drepturilor beneficiarilor";
- culegerea de informatii pentru intelegerea persoanei si pentru solutionarea problemelor specifice cu care se confrunta;
- conturarea principalelor obstacole pe care le pot intampina persoanele varstnice si repercusiunile psihologice ale acestora;
- reliefarea tiparelor de relationare familiala si analizarea relatiilor apropiate ale varstnicului;
- evaluarea psihologica, pe etape, ale persoanei:

1. crearea relatiei de consiliere;
2. interviul clinic – prezentarea scopului evaluarii psihologice;
3. aplicarea testelor psihometrice specifice;
4. redactarea raportului de evaluare psihologica;
5. oferirea de feedback clientului.

- folosirea de intrumente specifice evaluarii psihologice a varstnicilor:

1. competenta cognitiva – testul Raven;
2. personalitate – Inventarul de personalitate revizuit NEO;
3. depresie – Scala de depresie geriatrica;
4. anxietate – State-Trait anxiety inventory;
5. cognitie, memorie – testul de memorie Rey;

- tratarea singuratatii prin intermediul terapiei focalizate pe: acceptarea neconditionata, empatie, evaluarea gradului de singuratate, intelegerea cauzai problemei, inversarea gandurilor, sentimentelor si atitudinilor negative, exploatarea resurselor varstnicului de a se raporta la prezent in termeni pozitivi, dezvoltarea abilitatilor de comunicare interpersonală;
- ofera consiliere spirituala sau alte activitati religioase, constientizarea si acceptarea treptata a sfarsitului inevitabil;
- sa nu se manifeste exigent fata de batran;
- sa respecte autonomia persoanei varstnice;
- sa se orienteze spre nevoile celui consiliat;
- atunci cand psihologul constata tulburari care nu sunt de competenta sa, va indruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog.

Asistentul social - are următoarele atribuții:

- sa respecte toate etapele de selectie a beneficiarilor:

1. evaluarea initiala:

- deplasarea la domiciliul persoanei pentru efectuarea anchetei sociale;
- se intocmeste "Grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice" si "Fisa de evaluare socio-medicala";
- elaborarea "Planului de interventie", pe baza caruia i se ofera varstnicului serviciile de care acesta are nevoie.

1. evaluarea complexa:

- strangerea tuturor actelor necesare pentru dosarul de internare;

1. evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor:

- igiena, alimentatie, comunicare, etc.;
- "Fisa de evaluare individuala", in care sunt inregistrate datele privind evaluarea initiala;
- Evaluarea opiniei beneficiarilor, prin aplicarea unui "Chestionar de satisfactie cu privire la serviciile oferite, chestionar ce se aplica din 6 in 6 luni;
- "Plan individualizat de recuperare";

- Revizuirea planului individualizat de recuperare la 6 luni sau ori de cate ori este necesar, in functie de nevoile beneficiarilor;
- "Program de integrare/reintegrare sociala".
- tine si mentine legatura cu membrii familiei beneficiarilor, in vederea solutionarii problemelor;
- ofera consiliere psihologica si de grup;
- completarea "Fisei de iesire din serviciu" la incetarea acordarii serviciilor;
- organizeaza excursii, vizite, activitati distractive, jocuri de societate, precum si activitati cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sarbatori nationale sau religioase, a aniversarilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;
- indeplinirea altor atributii necesare bunului mers al activitatii.

Articolul 12

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

(1) Asigura activitatile auxiliare serviciului social si este compus din:

1. Inalti conducatori ai administratiei publice - Director institutie publica - 111207;
2. Administrator-.....
3. Bucatari - Bucatar - 512001;
4. Paznic - 12040215;

Atributiile Directorului sunt:

- coordoneaza intocmirea statului de functii si a structurii organizatorice si le propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- urmareste respectarea cu strictete a programului de lucru, disciplina si ordinea la locul de munca;
- urmareste aplicarea normelor si instructiunilor referitoare la desfasurarea activitatii;
- indeplineste obligatiile de serviciu;
- executa la timp si calitativ sarcinile de serviciu folosind cu eficienta timpul de lucru;
- sa aiba un comportament civilizat in cadrul relatiilor de serviciu, sa contribuie la realizarea unui climat sanatos de munca;
- prin activitatea desfasurata sa nu beneficieze, atat el cat si personalul angajat, de foloase materiale din partea asistatilor sau a familiilor acestora;
- se asigura ca la bucataria unitatii, in sala de mese si in toate celelalte incaperi, personalul angajat respecta regulile igienico-sanitare si curatenie;
- asigura consiliere psihologica de catre persoanele specializate in acest sens;
- asigura servicii periodice minime de manichiura, pedichiura, frizerie si barbierit;
- constata abateri de ordin disciplinar sau moral grave ale asistatilor (consum de alcool, atitudine violenta, furt, fumat in afara locurilor special amenajate, etc.) si ia masuri in consecinta mergand pana la evacuarea din camin a persoanelor in cauza;
- elaboreaza rapoartele generale privind activitatea institutiei, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta autoritatii administratiei publice locale care asigura administrarea si finantarea institutiei;
- aplica principiile care stau la baza activitatii caminului;
 1. a) respectarea drepturilor si demnitatii umane;
 2. b) universalitatea;
 3. c) nediscriminarea;
 4. d) asigurarea autodeterminarii si intimitatii persoanelor beneficiare;
 5. e) asigurarea dreptului de a alege;
 6. f) abordarea individualizata centrata pe nevoile persoanelor varstnice;
 7. g) cooperarea si parteneriatul;
 8. h) recunoasterea valorii fiecarei persoane varstnice beneficiare;
 9. i) abordarea comprehensiva, globala si integrata;
 10. j) orientarea pe rezultate;
 11. k) imbunatatirea continua a calitatii serviciilor acordate.
- elaboreaza si implementeaza proiecte care au ca scop imbunatatirea activitatii de asistenta sociale in institutie;
- asigura participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

- permite mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanelor varstnice din camin;
- stimuleaza participarea persoanelor varstnice asistate la viata sociala;
- faciliteaza si incurajeaza legaturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor varstnice din camin;
- asigura supravegherea si ingrijirea medicala necesara, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- previne si trateaza consecintele legate de procesul de imbatranire pentru persoanele varstnice institutionalizate;
- incheie conventii de parteneriat si initiaza colaborari cu alte autoritati locale, institutii publice si private, pentru furnizarea serviciilor sociale de ingrijire in camin, in conditiile legii;
- furnizeaza informatii si date solicitate de institutiile si autoritatile publice cu responsabilitate in domeniu, in conditiile legii;
- elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniu;
- in exercitarea atributiilor ce-i revin este sprijinit de Consiliul Consultativ;
- coordoneaza elaborarea proiectului de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale si a altor masuri de asistenta sociala privind ingrijirea in camin, in conformitate cu planul de actiune propriu, proiect pe care il inaintea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- verifica respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- verifica respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- ia atitudine impotriva celor care incalca prevederile Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- acorda salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca;
- asigura permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- informeaza salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

• **Atributiile bucataresei:**

- executa toate lucrarile de pregatire a mancarurilor stabilite;
- primeste alimentele necesare efectuarii meniului zilnic, verificand calitatea si cantitatea lor;
- raspunde de folosirea integrala a alimentelor primite pentru pregatirea mesei pe diferite meniuri;
- nu primeste alimente care nu intrunesc conditiile calitative si sesizeaza conducerea unitatii pentru luarea de masuri;
- respecta normele de pastrare si pregatire a alimentelor;
- respecta normele igienico-sanitare si de dezinfectie;
- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarii;
- participa si raspunde de corecta impartire a mesei pe sectii;
- restituie chiar in ziua respectiva la magazie alimentele nefolosite;
- raspunde de luarea si pastrarea probelor alimentare;
- aplica masurile de protectie a muncii si P.S.L., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
- efectueaza spalatul vaselor si utilajelor;
- efectueaza curatenia zilnica si totala in toate spatiile blocului alimentar si spatiile inconjuratoare;
- transporta reziduurile de la blocul alimentar;
- executa orice alte sarcini trasate de seful serviciului administrativ si conducerea unitatii;
- comunica imediat sefului serviciului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta sefului serviciului accidente suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta sefului serviciului si se aproba in scris de conducerea unitatii;
- are obligatia sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea expresa a sefului serviciului;
- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta spitalului, cu exceptia spatiului special amenajat;

- cooperează cu conducerea unității, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora .

Administratorul - are următoarele atribuții:

- rezolvă, cu aprobarea conducerii centrului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- întocmește planul de muncă al sectorului pe anul în curs, îl supune aprobării conducerii instituției repartizează sarcini concrete pentru fiecare angajat și urmărește realizarea lui;
- răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- răspunde de întreținerea curățeniei în dormitoare, băi, grupuri sanitare, cabinete, spații de relaxare, holuri, spații de acces, curte, grădină, cantină din punct de vedere igienico-sanitar;
- ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor la localuri și la mobilierul deteriorat; face propuneri de bunuri ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților de relaxare și culturale conform indicațiilor directoarei;
- predă pe bază de proces-verbal bunurile din cantină (inclusiv vesela) personalului din cantină;
- încasează pe bază de chitanță contribuția beneficiarilor și o depune în bancă conform graficului stabilit;
- stabilește meniul săptămânal împreună cu reprezentantul conducerii, personalul medico-sanitar al centrului;
- afișează meniul și orele de funcționare a cantinei și servire a mesei;
- întocmește lista de alimente zilnic, pe care o calculează și operează zilnic în fișa de magazie;
- răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, a combustibilului, apei și a materialelor consumabile;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei și tacâmurilor și a curățeniei în toate spațiile, răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor personalului din centru;
- îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea centrului, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;

Paznic - are următoarele atribuții:

- respecta programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență;
- permite ieșirea din unitate a beneficiarilor doar pe baza biletelor de învoire,
- permite accesul apartinatorilor/ persoanelor care au dezvoltat relații de atașament cu beneficiarii doar după legitimare, consemnarea vizitei în registrul de vizite și anunțarea asistentului social în timpul programului de lucru al acestuia sau infirmierul.
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, prevederile regulamentelor de organizare și funcționarea instituțiilor de asistență și protecție socială, și regulamentul de ordine interioară al unității de asistență și protecție socială în care lucrează;
- Asigura paza clădirii;
- Mentine legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- Curățenie în incinta grădinii;
- Comunica către conducere posibilele tentative de efracție;

- Sesizeaza seful ierarhic superior despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului.
- Asigura alimentarea cu combustibil solid (lemn) a centralei termice si raspunde de buna functionare a centralei termice si a retelelor de distributie de apa calda si agent termic de incalzire;
- Urmareste consumul de combustibil solid si informeaza prompt orice deficient aparuta , in vederea remedierii acesteia.
- Alarmeaza in caz de necesitate organelle PSI si instiinteaza conducerea unitatii si ia primele masuri in conformitate cu planul de evacuare si interventie
- Legitimeaza toate persoanele nesalariate ale societatii care intra in incinta sectiei , indrumandu-le spre persoanele cautate ;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI ;
- nu permite intrarea in obiectiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice
- în caz de avarii produse la instalațiile ,conduce sau rezervoare de apă ,de combustibil sau de substanțe chimice ,la rețele electrice sau telefonie și în orice altă împrejurare care sunt de natură să producă pagube , să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare
- nu doarme , nu consuma alcool sau alte substante euforizante , nu asculta muzica , nu citește , nu angajeaza discutii cu alte persoane decat cele din cadrul relatiilor de serviciu
- sa nu paraseasca postul decat cu aprobarea sefului de tura si in cazul executarii sarcinilor de serviciu ;

Articolul 13

Finantarea caminului

- In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, caminul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- Finantarea cheltuielilor caminului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
 1. a) bugetul de stat;
 2. b) bugetul local al comunei ,
 3. c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
 4. d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
 5. e) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;
 6. f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CHIREA GEORGE

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
MORARU OVIDIU