

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA ULIESTI
Tel./Fax: 0245.724.618
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com
Nr. 7491/06.09. .2024

ANUNT

In temeiul prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/ 2003 privind transparenta decizionala in administratia publica , se publica, spre cunostinta generala, faptul ca a fost elaborat Proiectul nr. 40/06.09. .2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al serviciului social cu cazare CAMINUL PENTRU PERSOANE VIRSTNICE ULIESTI - initiator d-nul primar Costache Iulian Petrisor;

Orice persoana interesata va putea formula propuneri , sugestii, opinii cu valoare de recomandare cu privire la acest proiect de act normativ.

Propunerile, sugestiile sau recomandarile se vor formula in scris si se vor depune la sediul primariei Uliesti, comp. registratura pina la data de 18.09.2024 sau se vor comunica prin e - mail la adresa: primaria_uliesti@yahoo.com

Persoanele sau organizatiile interesate care transmit in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotarire vor specifica articolul sau articolele din proiect la care se refera cu mentionarea datei trimiterii si datele de contact ale expeditorului.

Proiectul de hotarire este afisat pe site -ul Primariei Comunei Uliesti, primariauliesti.ro si la sediul primariei .



Primar,

Costache Iulian Petrisor

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI

Str Principala nr.225
cod postal 137445
Tel./Fax: 0245.724.618
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

Nr. 7487 / 06.09. 2024

Nr: 40/06.09.2024.

PROIECT DE HOTARIRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare
si Functionare al serviciului social cu cazare CAMINUL
PENTRU PERSOANE VIRSTNICE ULIEȘTI

Consiliul Local Uliesti judetul Dambovita intrunit in sedinta ordinara in data de _____
2024

Avind in vedere:

- referatul de aprobare nr. 7488/06.09. 2024 intocmit de d-nul primar Costache Iulian Petrisor;
 - raportul nr. 7489/06.09. 2024 intocmit de secretarul general al UAT Uliesti prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al serviciului social cu cazare CAMINUL PENTRU PERSOANE VIRSTNICE ULIEȘTI ;
 - raportul comisiei invatamint, protectie sociala din cadrul consiliului local ;
 - prevederile art. 2 alin. 1 si 2 din Hotarirea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 100/ 2024 privind modificarea si completarea unor acte normative in domeniul asistentei sociale , precum si pentru completarea Legii nr. 78/ 2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania si pentru modificarea Legii nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
 - prevederile art. 129 alin. (2) lit. "d" si alin. (7) lit. "b" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul art. 139 alin. (1); art. 196 alin. (1) lit. "a" si art. 198 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare

HOTARASTE

Art. 1 - Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social cu cazare CAMINUL PENTRU PERSOANE VIRSTNICE ULIEȘTI conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarire.

Art. 2 - Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotariri se obliga primarul comunei Uliesti, compartimentul asistenta sociala din cadrul primariei Uliesti si personalul de specialitate din cadrul Caminului pentru persoane virstnice Uliesti.

Art. 3 - Prezenta hotarire se va comunica Institutiei Prefectului - Judetul Dambovita , primarului comunei Uliesti ,compartimentului asistenta sociala din cadrul primariei Uliesti, Caminului pentru persoane virstnice Uliesti si va fi facuta publica prin afisarea pe site - ul primariei Uliesti prin grija secretarului general al UAT Comuna Uliesti.

Initiator,
Primar,
Costache Iulian Petrisor



Avizat de legalitate,
Secretar general UAT,
Andrei Maria Camelia



PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
Compartimentul de Asistență Socială
Căminul pentru persoane vârstnice Uliești

REGULAMENTUL -CADRU
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
pentru
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ULIEȘTI

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice Uliești , aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 14/28.05.2003, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații căminului , voluntari și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Căminul pentru persoane vârstnice Uliești , cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de către furnizorul U.A.T. Uliești cu sediul în Comuna Uliești, județul Dâmbovița ,acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 003719, deține Licența de funcționare 0011933/2023 și are sediul in Comuna Uliești, Sat Stavropolia.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice Uliești este de a identifica, a îngriji și a ocroti persoanele vârstnice, denumite în continuare beneficiari ai serviciului social aflate în incapacitate de a se îngriji singure. Beneficiarii sunt cazați pe perioadă nedeterminată și beneficiază de îngrijire, hrană, asistență medicală, sprijin și suport pentru reintegrarea socială.

Misiunea serviciului social

- este de a furniza servicii de tip rezidențial, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice beneficiarilor, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal;
- este de a respecta și ocroti beneficiarii.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice Uliești 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Hotărârea nr. 924 din 1 august 2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor socioale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 121 din 15 februarie 2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(2.1.) Standardele minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice: Ordin Nr. 2489/2023 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Căminul pentru persoane vârstnice Uliești este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Uliești nr. 14/28.05.2003.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Căminul 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 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- 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 beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare 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 profesioniste, 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 confrunța la un moment dat;
- p) colaborarea căminului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Cămin sunt:

- a) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației și a misiunii/scopului centrului.
- b) Admiterea în cadrul Căminului se face cu respectarea legislației, a misiunii/scopului acestuia și în limita locurilor disponibile.
- c) Capacitatea căminului este de 18 beneficiari

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare:

- a) Cerere de admitere;
- b) Copie act identitate și stare civilă (după caz) beneficiar;
- c) Copie actul de identitate a reprezentantului legal;
- d) Ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- e) Declarație notarială a susținătorului legal / aparținătorului cu privire la achitarea contribuției de întreținere în centru a persoanei vârstnice și a înhumării acesteia în caz de deces;
- f) Adeverință de la medicul de familie din care să reiasă afecțiunile, tratamentele urmate și faptul că persoana vârstnică nu se afla în evidența cu boli transmisibile și poate frecventa colectivitatea;
- g) Fișa de evaluare inițială;
- h) Planul de intervenție;

i) Fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică) - Anexa 3la Hot Nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru probarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

j) Ancheta socială efectuată la domiciliul beneficiarului;

k) Dispoziție numire manager de caz;

l) Dispoziția primarului/directorului SPAS pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;

m) Dispoziție de admitere;

n) Contract de furnizare de servicii, însoțit de anexe;

o) Documente medicale.

Criterii de eligibilitate:

- 1) Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

2) Are domiciliul stabil în Jud. Dâmbovița;

3) Nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

4) Nu are locuința și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii.

5) Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare

6) Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al căminului;

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

a) criteriile de eligibilitate de la pct 1-2 (obligatoriu)

b) cel puțin unul dintre criteriile de la pct. 3-6

Criterii de prioritate

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

a) are domiciliul în Comuna Uliești

b) nu se poate gospodări singură;

c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

e) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Persoana vârstnică/apartinătorul persoanei vârstnice depune o cerere la sediul UAT Uliești, însoțită de documentele menționate la Art.6..pct 2. Cererea este vizată de către primarul UAT Uliești și direcționată către Compartimentul de Asistență Socială din subordinea primarului, pentru verificarea criteriilor de eligibilitate și întocmirea proiectului de dispoziție (de admitere/respingere). Admiterea beneficiarilor se face în baza dispoziției de admitere a primarului și a capacității Căminului. Dispoziția de respingere se comunică solicitanților, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii, prin poșta cu confirmare de primire; persoanele nemulumite pot contesta dispoziția de respingere pe calea contenciosului administrativ.

(3) Condiții de suspendare a serviciilor

Constituie motiv de suspendare a furnizării serviciului:

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din cămin pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(4) Constituie motiv de încetare a furnizării serviciului:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea căminului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cămin 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 de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cămin au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu manifeste în mod intenționat comportamente ce pot pune în pericol integritatea fizică/psihică a personalul angajat sau a celorlalți beneficiari (să nu consume băuturi alcoolice/ stupefiante);
- e) să păstreze cu personalul angajat o relație de respect reciproc;
- f) să prezinte documentele solicitate care vor constitui parte din dosarul social;
- g) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- h) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația lor materială.

(7) Servicii acordate:

Fiecare beneficiar primește servicii în funcție de nevoile identificate în urma evaluării, după cum urmează:

- servicii de îngrijire (hrană, găzduire, igienă personală, igienă asistată, alimentație pasivă, igiena eliminarilor)
- asistență socială
- asistență medicală (monitorizare funcții vitale, administrare tratament, consultații ,asistență medicală de urgență-procurarea medicației revine în totalitate reprezentantului, cu excepția celor fără aparținători);
- asistență paleativă (procedura și cheltuielile de înmormântare revin aparținătorului – unde acesta există);
- asistență spirituală (conform orientării religioase a fiecăruia);
- terapie ocupațională , diverse moduri de petrecere a timpului liber (ex. excursii).
- Însoțire în interior/exterior
- Kinetoterapie
- Consiliere socială
- Consiliere psihologică

ART. 7

(1) Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt:

- 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: conform contractului încheiat;
 3. identificarea nevoilor personale ale beneficiarilor se realizează prin intermediul evaluării inițiale și a celei complexe, efectuate de către echipa multidisciplinară;
 4. acordarea de servicii de:
 - Servicii de asistență și îngrijire
 - Servicii de integrare/reintegrare socială
 - Recuperare/reabilitare funcțională
 - Activități de consiliere și suport;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- promovarea serviciilor oferite, prin diverse metode;
- diseminarea cu actorii din domeniul social a rezultatelor obținute în decursul activității de recuperare;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- consiliere socială;
- asigurarea accesului la informațiile solicitate;
- informarea în timp util și în termeni accesibili asupra drepturilor sociale, măsurilor legate de protecție și situațiile de risc, modificărilor intervenite în acordarea de servicii, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale și regulamentului de ordine interioară;
- respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali cu privire la conținutul programului de recuperare și condițiile de acordare a serviciilor de recuperare;
- reevaluarea periodică a situației beneficiarilor și completarea Programului personalizat de intervenție.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Căminului prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea unui proiect de buget în conformitate cu necesitățile, oportunitățile și posibilitățile de asigurare a bunei desfășurări a activităților
- inventarierea anuală a patrimoniului
- asigurarea unei structuri de personal care să corespundă cerințelor căminului, din punct de vedere numeric și al calificărilor
- evaluarea periodică a personalului
- formare profesională continuă

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice Uliești funcționează cu un număr de salariați, dimensionat pentru a răspunde gradului de ocupare și nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, evidențiat în Organigramă și în Ștutul de funcții, din care:

- a) personal de conducere : 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 12
- d) personal de specialitate și auxiliar: 4
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3
- d) voluntari : 1

ART. 9

(1) Căminul este condus de un Șef de centru;

(2) **Atribuțiile Șefului de centru 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 serviciului/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) propune furnizorului numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) medic de medicină de familie (221108);
- f) psiholog (263401);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale din cadrul căminului, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) respectă atribuțiile specificate în Fișa Postului, corespunzătoare poziției pe care o ocupă.

ASISTENT MEDICAL GENERALIST

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea/revenirea în cămin
- Efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în serviciu
- Preia beneficiarul nou instituționalizat, verifică toaleta personală, ținuta și îl repartizează în dormitor;

- Informează beneficiarul cu privire la structura căminului și asupra obligativității respectării regulamentului intern
- Completează Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului , pe domeniul său de competență
- Participă la întocmirea/evaluarea Planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarilor
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul specialist; în situațiile care depășesc limitele competențelor , solicită Serviciul unic de urgență (112)
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cămin;
- Supraveghează respectarea circuitelor în cămin (persoane , hrană , lenjerie , veselă)
- Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul rezidenței;
- Efectuează următoarele tehnici: tratamente parenterale; vitaminizări; imunizări; probe de compatibilitate;recoltează probe de laborator; spălături intracavitare; pansamente și bandaje;tehnici de combatere a hipo si hipertermiei; resuscitarea cardio-respiratorie; mobilizarea beneficiarilor; măsurarea funcțiilor vitale; pregătirea beneficiarilor pentru investigații specifice; îngrijirea ochilor,mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc; prevenirea și combaterea escarelor; calmarea și tratarea durerii;
- Prezintă medicului (specialist sau medicului de familie) beneficiarul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul rezidenței;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul; completează periodic Fișa de monitorizare , pe domeniul său de competență
- Pregătește beneficiarii și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Programează beneficiarul la consulturi medicale de specialitate
- Pregătește beneficiarul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului imobilizat;
- Observă apetitul beneficiarilor, supraveghează și asigură alimentarea asistaților dependenți;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările , etc, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură îngrijirile postoperatorii;
- Semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere, etc.);
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- Se îngrijește de aprovizionarea cu medicamente și material sanitar și verifică permanent termenele de valabilitate ale celor aflate în stoc
- Ține evidența medicamentelor din aparatul de urgență și a medicamentelor proprii ale beneficiarilor

- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru beneficiari și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește aparținătorii sau reprezentanții legali ai beneficiarilor pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui beneficiar și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește beneficiarul pentru ieșirea din cămin;
- În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de reprezentanții legali sau șeful centrului;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Asistă, în mod nemijlocit, la activitatea de preluare și distribuire a porțiilor de hrană a beneficiarilor;
- Controlează respectarea meniurilor pentru persoanelor asistate în instituție și calitatea hranei, controlează condițiile igienico-sanitare de servire a mesei și asigură păstrarea probelor de hrană timp de 48 ore;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apară drepturile beneficiarilor;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere și îngrijitoarele de curățenie;
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- Implementează practicile de îngrijire a beneficiarilor în vederea controlului infecțiilor: menține igiena, declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării; informează cu promptitudine medicul în legătura cu apariția semnelor de infecție la unul dintre beneficiarii aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea beneficiarului care prezintă semne ale unor boli transmisibile;
- Limitează expunerea beneficiarilor la infecții provenite de la vizitatori, personalul căminului, sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Participă la investigarea epidemiilor și asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;

- Menține o rezervă asigurată adecvată de materiale pentru saloane, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii beneficiarilor;
- Aplica reglementările privind gestionarea deșeurilor;
- Cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției;
- Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică
- Cunoaște și respectă prevederile standardele minime de calitate pentru serviciile sociale din centrele rezidențiale destinate persoanelor vârstnice
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, cunoaște atribuțiile PSI și securitate în muncă, răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora ;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne, a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

ASISTENT SOCIAL

Scopul principal al activității asistentului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

- Realizează pentru fiecare beneficiar nou internat, împreună cu echipa pluridisciplinară, evaluarea nevoilor acestuia; pentru cei internați anterior va reevalua, periodic, nevoile acestora.
- Aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.).
- Colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire, Programul individual de integrare/reintegrare socială.
- Va elabora, împreună cu echipa pluridisciplinară, Orarul zilnic, al activităților cu beneficiarii.
- Desfășoară activități de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora , completează Fișa de monitorizare în consecință

- Desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii căminului în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate; deține și consemnează în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională
- promovează și vizează prin activitățile de ergoterapie, tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : cusut, împletituri, modelaj, desen, pictură, etc.;
- Utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării planului individual de asistență și îngrijire
- Evaluează situația beneficiarilor, precum și factorii care vor putea îmbunătății reușita intervențiilor.
- Sprijină, încurajează beneficiarii să mențină legătura cu familia naturală/lărgită; pregătește reintegrarea acestora în mediul familial, colaborează cu Primăriile de la domiciliul beneficiarilor, prin corespondență/deplasări pe teren.
- Participă la mobilizarea comunității să dezvolte resursele de care au nevoie și ajută la facilitarea cooperării dintre diferitele instituții/organizații și cămin- pentru a realiza o cât mai bună integrare a acestuia în comunitate.
- Sprijină beneficiarii în demersurile necesare în clarificarea/rezolvarea anumitor documente, acte de stare civilă, (eliberări de Cărți de identitate, Certificate de încadrare în grad de handicap, schimbare de domiciliu, înscrierea la medicul de familie, etc.).
- Acordă asistență socială individuală și de grup în cadrul unor programe terapeutice administrate selectiv;
- Asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției fără înștiințarea conducerii, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate, etc.).
- Participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și semestriale privind persoanele vârstnice internate în cămin.
- Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce îi revin; realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea căminului.
- Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
- Promovează activitatea și imaginea căminului;
- Respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
- Respecta intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
- Respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ; respectă « Carta beneficiarilor »
- Respecta ROF și ROI ;
- Respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Se interzice agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului(probleme de orice natură ale asistaților , comportamente neadecvate ale asistaților , aparținătorilor sau salariaților)
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

KINETOTERAPEUT

- Se interzice agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor
- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Se implică în activitățile complementare ale organizației;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- Face parte din echipa multidisciplinară , participând la alcatuirea Fișei de evaluare/reevaluare , Planurilor individualizate de asistență și îngrijire ale beneficiarilor , Fișa de monitorizare a beneficiarului
- Completează permanent în Registrul de evidență recuperare /reabilitare toate procedurile efectuate, pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului(probleme de orice natură ale asistaților , comportamente neadecvate ale asistaților , aparținătorilor sau salariaților)
- Pe timpul efectuării serviciului are obligația de a fi în permanență în mijlocul asistaților , pentru a putea preveni evenimente de orice natură
 - Se interzice agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor
 - Are o ținută corespunzătoare față de beneficiari , vizitatori și colegi
 - Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații
 - Se preocupă de propria pregătire profesională
 - Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic , Carta drepturilor beneficiarilor și procedurile ce vizează propria activitate
 - Cunoaște și respectă legislația în domeniul ISU și SSM
 - Se prezintă pentru efectuarea controalelor medicale periodice , conform planificării
 - Îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității
 - Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară ,conform Codului Muncii

INFIRMIERA

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.

- Supraveghează și ajută beneficiarii independenți la efectuarea igienei corporale
- Efectuează igiena corporală individuală a beneficiarilor imobilizați
- Consemnează și raportează programul de baie în caietul de evidență privind îmbăierea beneficiarilor
 - Asigură schimbarea lenjeriei de corp a tuturor beneficiarilor , zilnic și a lenjeriei de pat – săptămânal – conform Standardelor minime de calitate
 - Respectă circuitul rufelor murdare și poartă echipament de protecție adecvat în timpul procesului de manevrare a lenjeriei
 - Cunoaște și respectă modul de pregătire și folosire a substanțelor de curățenie și a dezinfectanților
 - Predă și primește lenjeria de la spălătorie conform orarului stabilit sau ori de câte ori este nevoie , pe baza de semnătură
 - Se îngrijește să spele și să dezinfecteze obiectele folosite în activitatea de îngrijire a beneficiarilor (ploști , urinare , lighean , etc)
 - Înregistrează , de fiecare dată , obiectele distribuite pe teren (cazarmament , obiecte de îmbracaminte , igienico-sanitare) , specificând beneficiarul vizat
 - Asigură supravegherea beneficiarilor și are obligația să raporteze asistentului medical orice schimbare intervenită în starea fizică și psihică a acestora
 - Se preocupă să asigure mobilizarea beneficiarilor , la indicația medicului sau a asistentului medical

- Efectuează și răspunde de curățenia și dezinsecția spațiilor din sectorul de lucru repartizat (igiena pardoselilor , pereților , ferestrelor , mobilierului , toaletelor)
- Efectuează curățenie generală în urma operațiilor de dezinsecție și/sau dezinsecție
- Efectuează aerisirea periodică a tuturor spațiilor
- Semnalează administratorului orice defecțiune observată
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire
- Transportă alimentele de la blocul alimentar la patul beneficiarului imobilizat , cu respectarea normelor de igienă
- Asigură alimentarea beneficiarului aflat în imposibilitatea de a se autoservi
- Transportă vesela folosită , pentru a fi spălată , cu respectarea normelor de igienă
- Transportă și depozitează deșeurile rezultate din activități , cu respectarea normelor de igienă în vigoare
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului(probleme de orice natură ale asistaților , comportamente neadecvate ale asistaților , aparținătorilor sau salariaților)
- Pe timpul efectuării serviciului are obligația de a fi în permanență în mijlocul asistaților , pentru a putea preveni evenimente de orice natură
- Se interzice agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor
- Respectă intimitatea beneficiarilor
- Are o ținută corespunzătoare față de beneficiari , vizitatori și colegi
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații
- Se preocupă de propria pregătire profesională
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic , Carta drepturilor beneficiarilor și procedurile ce vizează propria activitate
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul ISU si SSM
- Se prezintă pentru efectuarea controalelor medicale periodice , conform planificării
- Concediul de odihnă va fi efectuat conform planificărilor
- Îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară, conform Codului Muncii

MEDIC

Principalele atribuții :

- activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor de sănătate, sub orice formă de manevre de diagnostic, terapie sau control al evoluției, prescrierea tratamentelor și identificarea necesității de spitalizare;
- participă la întocmirea Fișei de evaluare / reevaluare și a documentelor la ieșirea beneficiarului din cămin
- face parte din Echipa multidisciplinara;

- realizează vizita rezidenților internați, pe care îi examinează clinic, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune și indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului, solicită consulturi interdisciplinare;
- asigură o informare corectă a rezidenților despre serviciile medicale oferite și modul concret de furnizare, conform prevederilor legale în vigoare;
- monitorizarea permanentă a rezidenților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise; sub răspundere proprie stabilește medicația pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observație, o consemnează în condica de medicamente și urmărește aplicarea tratamentului prescris. Este responsabil de raportarea reacțiilor adverse ale terapiei către Comisia de Farmacovigilență.
- completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii care necesită măsuri speciale de îngrijire;
- organizează raportul de garda, cu care ocazie se analizează evenimentele din compartiment din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- în activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare ale căminului;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului medical și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
- controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
- participă activ la aplicarea și respectare măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor nosocomiale, informând conducerea căminului asupra oricărui eveniment de acest tip;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din cămin;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, respectând legislația în vigoare, respectă măsurile administrative stabilite;
- respecta atribuțiile din fișa postului;
- participă activ la realizarea standardelor de calitate;
- participă activ la formele de educație medicală continuă, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională;
- confidențialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a rezidentului, actele medicale completate, documentele interne ale căminului) reprezintă o condiție obligatorie a activității. Demnitatea profesională este element fundamental al activității, precum și demnitatea și intimitatea rezidentului tratat;
- organizează activitatea de educație sanitară - acțiuni de prevenire și combatere a fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active;

- controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către rezidenți;
- informează șeful de centru asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală;
- în situația decesului unui rezident, medicul unității anunță familia; medicul de familie sau medicul unității eliberează certificatul constatator al decesului ;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine și face propuneri privind programul de perfecționare continuă;
- răspunde în fața șefului de centru pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității Căminului;
- răspunde de aplicarea și respectarea protocoalelor interne privind diagnosticul, strategia terapeutică și circuitele medicale interne.
- promovează activitatea și imaginea căminului;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.

PSIHOLOG

- întocmește Fișa de evaluare /reevaluare pentru fiecare beneficiar în care înregistrează datele privind evaluarea inițială/reevaluările acestora
- interpretează datele și rezultatele obținute efectuând diagnoză și prognoză psihologică pentru persoanele asistate și grupurile de persoane asistate;
- colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire pentru persoanele asistate, precum și la elaborarea Fișei de monitorizare servicii
- desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora și prin activități de ergoterapie și terapie ocupațională pentru îmbunătățirea calității vieții, prin petrecerea în mod activ și plăcut a timpului liber, diferite jocuri și exerciții pentru stimularea memoriei, atenției și limbajului.
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate; deține și consemnează în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
- asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
- în limita competenței asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate; asigură consiliere și psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;

- asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției fără înștiințarea conducerii căminului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate;
- ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
- participă la clasificarea, orientarea și selecționarea persoanelor asistate: repartizare pe camere, repartizarea pe grupe de activități, calificarea persoanelor asistate pe categorii de agresivitate, după caz decide dacă persoana asistată este aptă psihologic de a primi anumite responsabilități;
- instruieste și îndrumă personalul din cadrul căminului urmărind aprofundarea cunoștințelor în domeniul profesional, formarea de abilități de comunicare și ameliorare a relațiilor cu persoanele asistate;
- la cerere asigură consultanță angajaților în probleme personale și de serviciu ;
- realizează studii și cercetări ale problematicii umane și organizaționale în interesul căminului , participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și străinătate;
- cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;
- participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, procedurilor de lucru și altor documente ale căminului;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituției și standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituție
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern
- participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de șeful centrului privind normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență
- respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
- respectă intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
- respectă secretul profesional;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) bucătar;
- b) magaziner

BUCĂȚAR

- Preia de la magazie alimentele , verificând termenul de valabilitate , integritatea ambalajelor , aspectul și mirosul acestora
- Folosește la prepararea hranei numai alimente care corespund normelor igienico-sanitare
- Participă la întocmirea meniului și prepara mâncărurile conform meniului zilnic aprobat
- Cunoaște și respectă circuitul funcțional al blocului alimentar
- Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare referitoare la prepararea și servirea mâncărurilor
- Recoltează probe alimentare din toate produsele pe care le prepară , le etichetează – sub semnătură – și le depozitează la rece , conform normelor igienico-sanitare în vigoare
- Porționează și servește mâncărurile, cu respectarea normelor referitoare la o alimentație corectă cantitativ-caloric
- Debarasează sala de mese și asigură curățenia blocului alimentar
- Spală și dezinfectează vesela folosită de beneficiari, precum și aparatura și ustensilele folosite la prepararea hranei
- Depozitează vesela, ustensilele și aparatura specifică blocului alimentar cu respectarea normelor de igienă în vigoare
- Folosește substanțele de curățire și dezinfectante conform specificațiilor tehnice ale acestora
- Poartă echipament de protecție corespunzător
- Respectă normele tehnice și de securitate în exploatarea aparatului și ustensilelor ce deservește blocul alimentar
- Colectează, transportă și depozitează reziduurile rezultate în urma preparării și servirii hranei , cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare
- Se prezintă la serviciu în stare de sănătate corespunzătoare , în caz contrar anunță șeful de centru
- Semnalează șefului de centru orice disfuncționalitate sau eveniment intervenite pe parcursul efectuării serviciului
- Se interzice agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor
- Are o ținută corespunzătoare față de beneficiari , vizitatori și colegi
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din cămin
- Se preocupă de propria pregătire profesională
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare,Regulamentul de ordine interioară, Codul etic , Carta drepturilor beneficiarilor si procedurile ce vizeaza propria activitate
- cunoaște și respectă legislația în domeniul ISU si SSM
- se prezintă pentru efectuarea controalelor medicale periodice , conform planificării
- concediul de odihnă va fi efectuat conform planificărilor
- îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității
- nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară conform Codului Muncii.

MAGAZINER

- asigură aprovizionarea unității cu alimente, medicamente, materiale consumabile și obiecte de inventar;
- gestionează buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, electrice, instalațiilor de apă și încălzire;
- verifică dacă marfa corespunde din punct de vedere calitativ și cantitativ, întocmind nota de recepție după care se înregistrează în fișa de magazie;
- urmărește ca facturile să fie însoțite de certificat de calitate și de garanție, iar în cazul alimentelor mașina care asigură transportul să prezinte un aviz sanitar veterinar de transport;
- ține evidența stocurilor cu ajutorul fișelor de magazie, operând zilnic mișcările de alimente și materiale, în așa fel încât să avem o evidență operativă corect;
- urmărește încadrarea în alocația zilnică de hrană, calculând depășirile sau economiile la listele de alimente;
- întocmește toate formele legale privitoare la procurarea, păstrarea, manipularea, darea în consum a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- completează Fișele de magazie, pe care le oprează zilnic pentru toate materialele și obiectele de mică valoare;
- eliberează din magazie materiale, mijloace fixe, obiecte de mică valoare în baza bonului de eliberare (consum) pe care le preda zilnic economistei;
- verifică și confirmă facturile emise de terți către instituție;
- se interzice agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor;
- are o ținută corespunzătoare față de beneficiari , vizitatori și colegi;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din cămin;
- se preocupă de propria pregătire profesională;
- cunoaște și respectă ROF, ROI, Codul etic , Carta drepturilor beneficiarilor și procedurile ce vizează propria activitate;
- cunoaște și respectă legislația în domeniul ISU și SSM;
- se prezintă pentru efectuarea controalelor medicale periodice , conform planificării;
- concediul de odihnă va fi efectuat conform planificărilor;
- îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității;
- nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară conform Codului Muncii.

Art.12

Finanțarea căminului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului ;
- c) bugetul locale al U.A.T. Uliești ;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.13

Dispozitii finale

- (1) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt aduse la cunoștința persoanelor vârstnice și personalului căminului.
- (2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea unităților de asistență socială.
- (3) Modificarile și completările legislative incidente prezentului Regulament de organizare și funcționare fac parte de drept din acesta.
- (4) Orice altă modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul Local al Comunei Ulirști.
- (5) Prezentul Regulamente de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobării lui.

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI

Str Principala nr.225

cod postal 137445

Tel./Fax: 0245.724.618

e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

Nr. 7488 / 06.09. 2024

REFERAT DE APROBARE
La PROIECTUL DE HOTARIRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare
si Functionare al serviciului social cu cazare CAMINUL
PENTRU PERSOANE VIRSTNICE ULIEȘTI

Subsemnatul, Costache Iulian Petrisor, primarul comunei Uliesti judetul Dambovita, avind in vedere prevederile art. 2 alin. 1 si 2 din Hotarirea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare si ale art. 129 alin. (2) lit. "d" si alin. (7) lit. "b" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, supun aprobarii consiliului local PROIECTUL DE HOTARIRE privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al serviciului social cu cazare CAMINUL PENTRU PERSOANE VIRSTNICE ULIEȘTI .

Regulamentul propus cuprinde reglementari referitoare la:

- cadrul legal de infiintare, organizare si functionare;
- principiile care stau la baza acordarii serviciilor sociale;
- beneficiarii serviciilor sociale;
- conditiile de admitere in camin;
- criteriile de eligibilitate si de prioritate;
- conditii de suspendare a serviciilor;
- drepturile si obligatiile beneficiarilor;
- structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal;
- finantarea caminului;
- dispozitii finale.

Primar,
Costache Iulian Petrisor



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI

Str Principala nr.225
cod postal 137445
Tel./Fax: 0245.724.618
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

Nr. 7489 / 06.09. 2024

RAPORT DE SPECIALITATE
La PROIECTUL DE HOTARIRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare
si Functionare al serviciului social cu cazare CAMINUL
PENTRU PERSOANE VIRSTNICE ULIEȘTI

Subsemnata, Andrei Maria Camelia, secretar general al comunei Uliesti judetul Dambovita, avind in vedere prevederile art. 2 alin. 1 si 2 din Hotarirea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare si ale art. 129 alin. (2) lit. "d" si alin. (7) lit. "b" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, supun aprobarii consiliului local **PROIECTUL DE HOTARIRE** privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al serviciului social cu cazare **CAMINUL PENTRU PERSOANE VIRSTNICE ULIEȘTI**.

Regulamentul propus contine unele modificari fata de cel aflat in vigoare.

Astfel se modifica art. 4 alin. (1) prin completarea bazei legale prin adaugarea urmatoarelor acte normative:

Legea nr. 100/ 2024 privind modificarea si completarea unor acte normative in domeniul asistentei sociale , precum si pentru completarea Legii nr. 78/ 2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania si pentru modificarea Legii nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

Hotarirea Guvernului nr. 118/ 2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aprobarea Legii nr. 197/2012 modificata prin H.G. nr. 924/2024;

Hotarirea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare.

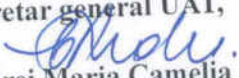
La Art. 4 , dupa alin. (2) se introduce alin. (2.1) care completeaza baza legala cu Ordinul Ministrului Muncii si Justitiei Sociale nr. 29/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor virstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, seviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale si Ordinul Ministrului Muncii si Justitiei Sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz in seviciile sociale acordate persoanelor virstnice.

Art. 6 al Regulamentului se modifica si va avea urmatorul cuprins:
Conditiiile de acces/ admitere in centru sunt urmatoarele:

Acte necesare:

- a) cererea de admitere;
- b) copie act de identitate si stare civila beneficiar;
- c) copie act de identitate a reprezentantului legal;
- d) ultimul talon de pensie sau adeverinta de venit;
- e) declaratie notariala a sustinatorului legal/ apartinatorului cu privire la achitarea contributiei de intretinere in centru a persoanei virstnice si inhumarea acesteia in caz de

- deces;
- f) adeverinta de la medicul de familie din care sa reiasa afectiunile , tratamentele urmate si faptul ca persoana virstnica nu se afla in evidenta cu boli transmisibile si poate frecventa colectivitatea.
 - g) fisa de evaluare initiala;
 - h) plan de interventie;
 - i) fisa de evaluare sociomedicala (geriatria)
 - j) ancheta sociala efectuata la domiciliul beneficiarului;
 - l) dispozitia primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca masura de asistenta sociala;
 - m) dispozitie de admitere;
 - n) contract de furnizare de servicii, insotit de anexe;
 - o) documente medicale.

Secretar general UAT,

Andrei Maria Camelia