

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

HOTĂRÂREA NR.

**aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a Căminului de Bătrâni din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti
Consiliul Local al Municipiului Ploiești:**

Vazând Referatul de Aprobare al domnului Daniel Nicodim –viceprimarul municipiului Ploiești, precum si Raportul de specialitate al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, înregistrat sub nr. 9954 / 15.05.2023, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a Căminului de Bătrâni;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările si completările ulterioare;

Potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si funcționare a serviciilor sociale, cu modificările si completările ulterioare ;

În baza prevederilor Anexei nr. 1 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale

Ținând cont de Avizul Comisiei de specialitate nr. 5 – Comisia pentru protecție si asistență socială din data de

În temeiul art. 129 alin. (2), lit. d), alin. (7) lit. b) și art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1– Aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare a Căminului de Bătrâni din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, conform-anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2- Începand cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 220/2018- anexa 4 privind Regulamentul de Organizare si Funcționare a Căminului de Bătrâni își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 - Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 – Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștința celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

Data în Ploiești, astăzi

Președinte de ședință,

Contrasemnează

Secretar general

Mihaela Lucia Constantin

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CĂMINULUI DE BATRÂNI PLOIEȘTI

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul de bătrâni, care funcționează în subordinea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, serviciul public de asistență socială înființată prin HCL nr. 307/2002 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.

Căminul de bătrâni a fost înființat ca urmare a implementării proiectului „Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, re compartimentare interioară” în cadrul programului operațional regional, al axei prioritare 3- îmbunătățirea infrastructurii sociale, domeniul de intervenție: reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea și echiparea infrastructurii serviciilor sociale.

Prin HCL nr. 273/2009 Consiliul local al municipiului Ploiești a aprobat proiectul „Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, re compartimentare interioară” și cheltuielile legate de proiect.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Căminul de bătrâni”, cod CAEN 8730 este organizat și funcționează în cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003558/16.12.2016.

Căminul de Batrani funcționează în spațiul situat în Ploiești, str. Cosminele nr. 11 A- pavilionul B3 și dispune de un număr de 24 de locuri.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Căminul de bătrâni” este de a furniza servicii de cazare, îngrijire și asistență socială și asistență medicală/recuperatorie pentru persoane vârstnice în regim rezidențial în vederea depășirii situațiilor de dificultate în care aceștia se află, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca și cămine pentru persoane vârstnice, aprobate prin Anexa nr. 1 a Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social „Căminul de bătrâni” este organizat și funcționează în cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, înființată prin HCL 307/2002. Prin HCL nr. 273/2009 Consiliul local al municipiului Ploiești a aprobat proiectul „Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, re compartimentare interioară”.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social "Căminul de bătrâni" 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.

Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Căminului de Bătrâni” sunt următoarele:

1. solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
2. subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
3. universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
4. respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
5. abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
7. participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
8. transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
10. eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport-cost-beneficiu;
12. respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
13. activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
14. caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
15. proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

16. complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
17. concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
18. egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
19. confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
20. echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
21. focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
22. dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului de bătrâni 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 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 său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
8. 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;
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;

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere și actele necesare admiterii:

6.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul de bătrâni” sunt:

- persoane vârstnice care, din cauza unor motive de natură economică, fizică sau socială se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale, de a se întreține singure;

- persoane vârstnice aflate în situații de dificultate, în situație de abandon familial sau în risc de excluziune socială;

Pentru a beneficia de servicii sociale în cadrul Căminului este obligatorie încadrarea în criteriile de eligibilitate stabilite prin prezentul regulament.

Potrivit prevederilor art. 1 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt considerate persoane vârstnice persoanele care au împlinit vârsta stabilită de lege pentru pensionare.

6.2.1. Actele necesare dosarului de internare:

- Cerere de admitere care este redactată și semnată de către solicitant/susținător legal. În cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire și/sau nu sunt identificați aparținători legali, decizia se va lua de către Comisia de admitere fără consimțământul scris al solicitantului, în baza anchetei sociale, a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie precum și prin consultarea medicului specialist.
- Buletin/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie (persoana vârstnică, susținători legali, reprezentanți legali, după caz);
- Certificat de naștere;
- Certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- Certificat de deces al soțului/soției/copil/copii sau sentința de divorț după caz;
- Declarație notarială a susținătorului/ susținătorilor legali ai persoanei vârstnice aflate în dificultate în conformitate cu prevederile art. 25, alin. (5) lit. c) din *Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare* prin care acesta/aceștia își ia/iau angajamentul că va/vor contribui la achitarea contribuției pentru întreținere sau a diferenței de plată, după caz, iar în caz de deces al beneficiarului, vor suporta cheltuielile de înmormântare. În cazul în care nu sunt găsiți aparținătorii solicitanților, personalul Căminului de Bătrâni se va adresa Poliției Municipiului Ploiești în vederea identificării susținătorilor legali.
- Acte medicale: scrisoare medicală eliberată de medicul de familie sau referat medical de la specialist (dacă este internat în spital scrisoarea medicală/referatul medical al medicului curant/ biletul de externare din spital) care să cuprindă diagnostic, istoric, tratamente efectuate, recomandări de îngrijire, cu specificarea faptului dacă este deplasabil sau nu;
- Analize medicale: RBW, aviz pneumologie, test HIV, sifilis, coprocultură și coproparazitologic;
- Adeverință medicală care să ateste că nu suferă de boli contagioase eliberată de medicul curant/medicul de familie ;
- Aviz psihiatric eliberat de medicul psihiatru din care să rezulte că persoana vârstnică nu prezintă afecțiuni psihice și tulburări de comportament care periclitizează buna desfășurare a activității Căminului.
- Anchetă socială și grilă de evaluare socio-medicală efectuată de personalul de specialitate al Căminului de Bătrâni .
- Dovezi privind veniturile solicitantului/susținătorilor legali. În cazul solicitantului și/sau a susținătorilor legali și ale membrilor de familie ale acestora;
- Documente privind situația locativă (contract de vânzare cumpărare/ închiriere, certificat de atestare fiscală eliberat de Serviciul Finanțe Publice Locale etc).
- Copie după actul care atestă existența unui loc de veci (dacă este cazul).

Actele enumerate mai sus sunt cele minimale, Comisia de admitere/respingere putând cere și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte. Personalul centrului va solicita serviciilor specializate din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești informații existente în bazele de date administrate cu privire la solicitant, informații ce vor fi utilizate de către Comisie.

6.2.2.Criteriile de eligibilitate privind admiterea beneficiarilor în Căminul de Bătrâni sunt următoarele :

6.2.2.1. Are domiciliul stabil în Ploiești, condiție obligatorie pentru persoanele care beneficiază de servicii sociale în sistem rezidențial.

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

6.2.2.3. Există locuri disponibile în cămin.

6.2.2.4. Nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale. În cazul în care se constată că există susținători legali, persoana vârstnică poate beneficia de servicii sociale în cadrul Căminului doar dacă susținătorii legali (*care realizează venituri pe membru de familie mai mari decăt valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată*), dau o declarație notarială prin care își asumă obligația că vor contribui la achitarea contribuției pentru întreținere sau a diferenței de plată, după caz, și vor semna după încheierea contractului de furnizare de servicii sociale, angajamentul de plată care va constitui titlu executoriu.

6.2.2.5. Nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii. Nu vor beneficia de servicii sociale de îngrijire în cămin persoanele vârstnice care au încheiat un contract cu clauză de întreținere și/sau drept de abitație viageră.

6.2.2.6. Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare. În dosarul depus în vederea internării în Căminul de Bătrâni pentru evaluarea stării de eligibilitate pot fi depuse și documente justificative cu privire la cheltuielile cu medicația necesară afecțiunilor de care suferă, facturi cu cheltuieli curente etc.

6.2.2.7. Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată care poate fi asigurată de personalul căminului.

6.2.2.8. Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice.

6.2.2.9. Nu prezintă afecțiuni psihice sau tulburări de comportament incompatibile cu viața în colectivitate, în speță cu viața în căminul de bătrâni.

Dobândirea calității de beneficiar al serviciilor Căminului se realizează în următoarele condiții:

Îngrijirea persoanelor vârstnice reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoanele care îndeplinesc cumulativ criteriile de eligibilitate de la punctele 6.2.2.1-6.2.2.3. și alte două criterii de la punctele 6.2.2.4.-6.2.2.9.

În situația în care mai multe persoane îndeplinesc condițiile de admitere accesul unei persoane vârstnice în cămin se va face în urma analizei realizate de către Comisia de admitere care va avea în vedere următoarele criterii de prioritate:

☐ necesitatea îngrijirii medicale permanente, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;

☐ persoana vârstnică nu se poate gospodări singură

☐ persoana vârstnică este lipsită de susținători legali

☐ persoana vârstnică nu are locuință și nu realizează venituri proprii

6.2.3. Admiterea/respingerea dosarului persoanei vârstnice

În urma analizei dosarelor de admitere complete Comisia de admitere va întocmi un referat cu propunerea de admitere/respingere ce va fi înaintat Directorului General al ASSC Ploiesti, urmând ca acesta să emită dispoziția de admitere sau de respingere în Căminul de Bătrâni. Dispoziția de admitere va fi comunicată persoanelor interesate în maxim 5 zile lucrătoare.

După emiterea Dispoziției de admitere în Căminul de Bătrâni, la semnarea contractului de servicii sociale, în cazul în care există susținători legali care realizează venituri, în funcție de cuantumul realizat/membru de familie, se va încheia un angajament de plată care este titlu executoriu precum și un angajament în caz de deces prin care susținătorii legali se vor angaja să suporte cheltuielile de înmormântare ale persoanei vârstnice îngrijite. Aceste angajamente sunt anexe la contractul de servicii sociale.

Art. 7: Condițiile de reziliere/ suspendare/ încetare/transfer

7.1. Condițiile de reziliere a serviciilor furnizate în „Căminul de batrani” sunt:

- 7.1.1. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale/ susținătorul legal a achitării contribuției (2 luni consecutive);
- 7.1.2. nerespectarea de către beneficiarul de servicii sociale a prezentului regulament, regulamentului intern al Căminului de Bătrani, a Cartei beneficiarului de servicii sociale, nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
- 7.1.3. pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților Căminului ;
- 7.1.4. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- 7.2. Condițiile de suspendare a serviciilor furnizate în „Căminul de Bătrani” sunt:
 - 7.2.1. orice situație în care beneficiarii lipsesc din cămin o perioadă determinată(vizite în familie, rude, cunoștințe) la cererea motivată a acestora; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă. În acest caz, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective;
 - 7.2.2. plecarea în stațiuni balneoclimaterice pentru cure de recuperare și pentru care prezintă documente justificative în acest sens. În acest caz, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective.
 - 7.2.3 în cazuri de forță majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc).
- 7.3. Condițiile de încetare a serviciilor furnizate în Căminul de Bătrani sunt:
 - 7.3.1. Cererea beneficiarului exprimată în scris sau prin reprezentant prin care solicită încetarea contractului de servicii sociale;
 - 7.3.2. Acordul părților privind încetarea contractului;
 - 7.3.3. Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al Căminului de bătrâni ;
 - 7.3.4. Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării Căminului de bătrâni;
 - 7.3.5. Limitarea domeniului de activitate pentru care Căminul a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - 7.3.6 Schimbarea obiectului de activitate al Căminului de bătrâni, dacă prin aceasta este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - 7.3.7. Forța majora, dacă este invocată (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.);
 - 7.3.8 . Decesul beneficiarului;
 - 7.3.9. Orice situație în care contractul de acordare servicii de îngrijire încetează sau este reziliat.
- 7.4. Transferul din Cămin se va face numai:
 - 7.4.1. Din rațiuni de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului);
 - 7.4.2. La dorința beneficiarului sau la cererea familiei care-i va asigura în continuare întreținerea într-un alt centru rezidențial privat sau public;
 - 7.4.3. Pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
 - 7.4.4. Pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților Căminului;
 - 7.4.5. În cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale Căminului;

Art.8 Modalitatea procedurala de admitere/ respingere/suspendare/ încetare în/din Căminul de Bătrâni:

8.1. Documentele necesare admiterii în centrul rezidențial se vor depune la sediul Căminului de bătrâni de către solicitant /susținător legal.Serviciile sociale de îngrijire în cămin sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

8.2. (1) Cererile depuse împreună cu actele necesare , vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul ASSC Ploiești -Comisia de Admitere/Respingere în Căminul de bătrâni, denumită în continuare Comisia.

(2) Comisia este formată din cinci membri titulari.

(3) Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziția directorului general ASSC Ploiești.

(4) Comisia va verifica și analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii, în cazul în care sunt depuse toate actele solicitate pentru admitere.

8.3. (1) Ședințele Comisiei se desfășoară vor fi consemnate într-un proces verbal.

(2) La ședințele Comisiei pot participa, cu acordul majorității membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante de îngrijire în cămin, asistenții sociali ale căror cazuri sunt discutate, specialiști cooptați sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util și pertinent cererii care se analizează.

(3) Prin grija secretarului Comisiei se va consemna în procesul verbal al ședinței prezenta persoanelor participante și punctele lor de vedere, urmate de semnăturile persoanelor participante.

(4) Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante prevăzute în alin.(2) au valoare consultativă pentru membrii comisiei.

(5) Propunerile Comisiei se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniilor divergente.

(6) Comisia va întocmi un referat de admitere/respingere a acordării serviciilor în Căminul de Bătrâni, după analizarea documentelor depuse, care va fi înaintat directorului general al ASSC Ploiești, pentru emiterea dispoziției de admitere/respingere/ în cămin.

(7) Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti va comunica solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere dispoziția referitoare la admitere/respingere a acordării serviciilor sociale în Căminul de Bătrâni. Solicitantul are la dispoziție 30 de zile de la data comunicării pentru a se prezenta pentru internare în Căminul de Bătrâni, în caz contrar dispoziția de admitere va fi revocată.

Art.9 Contribuția persoanelor vârstnice sau a susținătorilor legali ai acestora:

Persoanele vârstnice îngrijite în Căminul de Bătrâni care realizează venituri proprii de orice natură, sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere, care nu poate depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit de Consiliul Local al Municipiului Ploiești prin hotărâre.

La calculul veniturilor realizate de persoana vârstnică îngrijită nu se iau în considerare drepturile bănești care se suspendă pe perioada de îngrijire în cămin.

Modalitatea de stabilire a contribuției lunare de întreținere se stabilește anual prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

Art.10 Drepturile si obligatiile beneficiarilor:

10.1. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul de Batrani” au următoarele drepturi generale :

10.1.1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

10.1.2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

10.1.3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

10.1.4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

10.1.5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

10.1.6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

10.1.7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

10.1.8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

10.1.9 alte drepturi cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în „Căminul de Bătrâni”.

10.2. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Căminul de Bătrâni” au următoarele obligații generale:

- 10.2.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- 10.2.2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 10.2.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- 10.2.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- 10.2.5. să respecte prevederile prezentului regulament, regulamentului intern, ale procedurilor interne ale Căminului, precum și alte dispoziții interne;
- 10.2.6. alte obligații cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în „Căminul de Bătrâni”.

Art.11 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social ” Căminul de Bătrâni” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă nedeterminată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;
 3. îngrijire personală cu respectarea identității, integrității și demnității persoanei vârstnice, orientate în interesul superior al beneficiarilor;
 4. servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 5. servicii de suport: facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber, terapie ocupațională;
 6. îngrijiri medicale curente (administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază) asigurate de asistente medicale; asistență medicală, respectiv diagnosticare, tratament, monitorizarea bolilor cronice, asigurată de medicul Căminului; facilitarea consultațiilor medicale în ambulator, a prescripțiilor medicale la nivelul cabinetelor de medicina familiei, potrivit reglementărilor legale privind asigurările sociale de sănătate;
 7. prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice din cămin; socializare și activități culturale
 8. servicii de consiliere socială și psihologică, precum și alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;
 9. Asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. consiliere și informare a potențialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite: la sediu, materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (pliante, postări pe site-ul Căminului, videoclipuri de informare), materiale apărute în mass media, pagină de internet;
 2. acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare;
 3. deține și pune la dispoziția beneficiarilor, reprezentanților beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative editate (flyer) care conțin date despre organizarea serviciului social, serviciile oferite, activitățile desfășurate, personalul de specialitate;
 4. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și a locului de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită, vizitele se consemnează în registrul de vizite;

5. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 6. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
 7. elaborarea de rapoarte de activitate;
 8. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea de activități care să stimuleze participarea persoanelor vârstnice din cămin la viața socială mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, mass media, internet, site propriu;
 2. organizarea de activități de socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor în vederea relaționării beneficiarilor între ei sau cu mediul exterior ;organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, participarea la spectacole de teatru, divertisment, expoziții
 3. facilitarea și încurajarea legăturile interumane;încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relațiile cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare(telefon, e-mail,whatsApp, alte rețele de socializare); membrii de familie, aparținătorii, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat atașament pot vizita beneficiarul, zilnic între orele 08.00-20.00, în spațiu special amenajat sau în camera persoanei internate; vizitele se consemnează în Registrul de vizite, urmărindu-se, prin ritmul vizitelor, menținerea legăturii cu familia;
 4. dezvoltarea de parteneriate și inițierea de colaborări cu alte organizații, instituții publice și private, pentru diversificarea serviciilor sociale furnizate în cămin și pentru promovarea imaginii beneficiarilor și a drepturilor pe care aceștia le au în cadrul centrului ;
 5. organizarea de activități pentru valorizarea maximală a potențialului personal al beneficiarilor;
 6. drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legislației în vigoare, sunt garantate prin elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor și respectarea acestora de către personal;
 7. identificarea, semnalarea și soluționarea eventualelor cazuri de abuz și neglijență, avându-se în vedere orice formă de abuz(fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a beneficiarului sau de tratament degradant la care acesta poate fi supus de către personalul Căminului sau de către alți beneficiari sau chiar membrii de familie-elaborarea unui chestionar pe care beneficiarul îl va completa la întoarcerea din vizitele pe care le efectuează;
 8. notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare de servicii; consemnarea în Registrul special de evidență a incidentelor deosebite a unor eventuale evenimente care au afectat integritatea fizică și psihică a beneficiarului sau alte incidente în care beneficiarul a fost implicat(plecare neautorizată din Cămin, violență fizică sau verbal, furt, comportament imoral sau sexual manifest-exhibitionism sau hărțuire sexuală a altor persoane - beneficiari sau personalul Căminului de Bătrâni); existența unei proceduri privind notificarea incidentelor deosebite.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. utilizarea chestionarelor de satisfacție privind calitatea serviciilor furnizate, a condițiilor de cazare, a calității hranei;aplicarea procedurii proprii privind măsurarea gradului de satisfacție cu respectarea confidențialității;

4. organizarea de activități în cadrul cărora beneficiarilor să li se ofere posibilitatea de a-și expune sugestiile .
5. elaborarea și aplicarea Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea de servicii exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;respectarea eticii profesionale;
6. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; existența unei cutii poștale, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate dar și propuneri de îmbunătățire a activității Căminului; acestea se înregistrează în Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;
8. în vederea îmbunătățirii activității și creșterii calității serviciilor, elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare

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

- 1.respectarea prevederilor legale privind organizarea și funcționarea căminului;
- 2.aplicarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare; instruirea personalului cu privire la acesta precum si cunoașterea procedurilor utilizate în Cămin;consemnarea instruirilor în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- 3.participarea la evaluarea periodică realizată de autoritatea care coordonează metodologic și /sau finanțează Căminul;
- 4.elaborarea bugetului anual necesar funcționării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;personalul asigură, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- 5.dispunerea de o structură de personal adecvată să asigure activitățile și serviciile acordate în concordanță cu scopul/funcțiile Căminului;
- 6.Căminul dispune de bază materială adecvată pentru furnizarea serviciilor și desfășurarea activităților.

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

(1) Serviciul social ” Căminul de Batrani „, funcționează cu un număr de 23 de posturi conform prevederilor HCL 383/29.11.2016:

1. personal de conducere: sef Centru
2. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal auxiliar
3. personal cu funcții administrative, gospodărire.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

SEF CENTRU

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului-social;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

8. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
9. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
10. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
11. reprezintă Căminul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
12. 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;
13. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
14. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Art.11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

1. asistent medical generalist (325901);
2. asistent social (263501);
3. infirmieră (532103);

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat/Statul de funcții

A. Asistent medical generalist

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

1. efectuează planificarea activității proprii (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale etc.) și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
2. efectuează zilnic evaluarea primară a stării beneficiarilor (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice; (temperatura, TA, puls, respirație, diureza/scaun) și completează Foaia de temperatură;
3. pregătește pacientul pentru examinare și participă la efectuarea consultațiilor efectuate de medicul instituției;
4. efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranța a acestora la laborator;
5. efectuează tratamentele în sala de tratament/patul rezidentului, conform indicațiilor primite de la medic și le consemnează în documentul de observație clinică medicală;

6. efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale, materializate în: tratamente parenterale (i.m., i.v., intradermica, perfuzii, punctii), vitaminizări, sondaje și spălături intracavitare, clisme în scop terapeutic și evacuator, pansamente și bandaje, băi medicamentoase, prișnite și cataplasme, tapotări și frecții, mobilizarea pacientului, recoltarea de produse biologice, tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, acordă primul ajutor în caz de urgențe, resuscitare cardio-respiratorie, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, masaje), îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii;
7. efectuează pansamente la nevoie;
8. promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația);
9. completează formularele și face demersurile în vederea înscrierii pe lista de pacienți a medicului de familie agreat de rezident și instituție (din punct de vedere al sediului cabinetului cel mai apropiat de sediul instituției, acordul acestuia privind deplasarea la solicitare la patul pacientului etc) ;
10. planifică beneficiarii Căminului de Bătrâni în vederea consultațiilor la medicul de familie/ambulator în funcție de natura afecțiunii și gradul de urgență;
11. asigură gestionarea materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul de urgență/stocul instituției; asigură necesarul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat și aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
12. depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;
13. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special.
14. participă la întocmirea situațiilor solicitate de autorități din domeniu, medicul sau directorul instituției;
15. întocmește condica de prescripții medicale care va fi avizată de medicul Căminului; distribuie și administrează medicația , recomandată de către medicul Căminului;
16. utilizează instrumentar medical doar de unică folosință (spatule, pansamente, seringi, ace, mănuși chirurgicale);
17. anunță medicul instituției/medicul de familie despre modificările survenite în starea asistatului și solicită Serviciul Județean de Ambulanță în caz de recomandare;
18. informează pacienții despre programul medicului, modul de desfășurare a consultațiilor, pregătește pacienții în vederea efectuării acestora, creează o atmosferă plăcută pentru aceștia în timpul consultației, realizează o empatie cu starea psihică a bolnavului;
19. răspunde de îngrijirea rezidenților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului; observă apetitul rezidenților, supraveghează și asigură alimentarea rezidenților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor;
20. identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
21. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern comunica cu rezidenții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
22. în caz de deces, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia la locul stabilit;
23. organizează, gestionează și arhivează fiile de observație clinică generală;
24. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui rezident și a serviciului în cadrul raportului de tură;
25. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere;
26. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință și asigură

- depozitarea acestora în vederea distrugerii; răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează ;
27. verifică modul de funcționare a frigiderului și completează graficul de temperatură al frigiderului;
 28. respectă normele sanitare de funcționare a unității; respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal sanitar /rezidenți /apartinători /lenjerie /materiale sanitare /deseuri);
 29. raspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfectie, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat; respectă și aplică normele prevazute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale; respectă și răspunde de aplicarea normelor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 30. declară imediat șefului de centru orice imbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
 31. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație medicală continuă a asistenților medicali (cursuri de pregătire / perfecționare) conform cerințelor postului și are obligația să-și actualizeze Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații; deasemenea este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
 32. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 33. are obligația să își însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
 34. respectă « Carta drepturilor beneficiarilor »;
 35. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora conform GDPR;
 36. respectă intimitatea și demnitatea acestora;
 37. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
 38. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.

B.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.

1. instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului instituției;
2. întocmește ancheta sociala pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
3. prezintă dosarele beneficiarilor spre avizare comisiei de admitere;
4. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială;
5. efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;
6. întocmește contractul de prestări servicii sociale/actele adiționale/ angajamentele de plata, procese verbale, înștiințare/notificare, etc.;
7. pune la dispoziția beneficiarului Ghidul beneficiarului, materialul informativ privind Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului, Regulament intern, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
8. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în protecție socială;
9. efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor (transfer, dosare pensie etc);
10. însoțește beneficiarii la instituții publice și private, oriunde aceștia au de rezolvat o problemă personală (Primărie, Oficiul de Pensii, etc.);
11. organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;

12. identifică și evaluează problemele socioumane ale beneficiarilor;
13. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
14. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în planul de servicii și planul individualizat de intervenție ;
15. monitorizează cazurile aflate în evidența centrului;
16. este responsabil de evaluarea finală și închiderea cazului;
17. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri și activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;
18. răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
19. protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
20. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
21. asigură desfășurarea întâlnirilor dintre beneficiari și familiile acestora;
22. întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare conducătorului instituției;
23. mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz;
24. promovează activitatea și imaginea Căminului;
25. respecta normele de Securitatea și siguranța în muncă și apără împotriva incendiilor și, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale;
26. respectă « Carta beneficiarilor »;
27. respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
28. respecta intimitatea și demnitatea acestora;
29. respectă secretul profesional și « Codul etic » ;
30. respecta regulamentul intern al unității;
31. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
32. respectă procedurile de lucru interne;
33. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

C.Înfiriera

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.

1. planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
2. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințe) conform normelor igienico-sanitare; răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând legislația în vigoare.
4. efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite; menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite, colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
5. respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură; asigură transportul lenjeriei murdare la spălătorie; preia rufe curate de la spălătorie;
6. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la patul persoanei îngrijite; transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă atunci când se solicită acest lucru; alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
7. distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
8. transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manșuri) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
9. înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
10. ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;

11. sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia; alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale;
12. ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice; persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
13. comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
14. limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită și este adecvat dezvoltării sociale și educaționale ale acesteia;
15. la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
16. ajută la transportul persoanelor îngrijite și însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
17. ajută la transportul persoanelor decedate și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
18. respectă circuitele funcționale în cadrul unității.(personal sanitar /bolnavi /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
19. respectă atribuțiile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
20. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerințele de calitate ale pacientului;
21. respectă secretul profesional și « Codul etic al personalului contractual » ;
22. respectă « Carta beneficiarilor » ;
23. respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
24. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
25. declară imediat asistentei medicale orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
26. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
27. respectă « Carta beneficiarilor » ;
28. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
29. respectă regulamentul intern al unității; respectă programul de lucru, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă;
30. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție;
31. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
32. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către asistenta medicală sau șeful centrului;

Art. 12. Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1)Personalul asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidența contabilă și de gestiune, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

1. magaziner;
2. bucătar

(2) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat/ Statului de funcții :

C. Magaziner

1. efectuează recepționarea mărfurilor achiziționate de la furnizori;
2. aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;
3. verifică zilnic stocul de materiale și alimente;
4. eliberează din magazie alimente pe baza listelor zilnice de alimente;

5. eliberează din magazie materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum întocmite de administrator;
6. înregistrează achizițiile de stocuri în programul de gestiune a intrărilor și ieșirilor de alimente/materiale/obiecte de inventar și listarea documentelor aferente;
7. verifică zilnic temperatura din frigider;
8. asigură igienizarea spațiilor de depozitare a alimentelor și materialelor;
9. asigură verificarea zilnică a termenelor de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
10. întocmește evidența privind numărul persoanelor asistate în funcție de mișcarea acestora (intrări-ieșiri);
11. răspunde de calitatea și cantitatea stocului de alimente/materiale/obiecte de inventar pe care are în magazie;
12. are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
13. are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie, precum și a celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
14. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
15. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
16. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
17. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
18. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
19. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
20. respectă procedurile de lucru interne;
21. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
22. nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.
23. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
24. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

D. Bucătar

1. pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
2. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
3. debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
4. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
5. răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
6. răspunde pentru păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
7. respectă normelor de igienă și securitate a muncii;
8. utilizează resursele existente, exclusiv în interesul căminului;
9. respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
10. participă la inventar;

11. administrează deșeurile și materialele de ambalare;
12. știe să utilizeze și respectă echipamentele cu care muncește;
13. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
14. desfășurarea activității 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;
15. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
16. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
17. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
18. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
19. respectă procedurile de lucru interne;
20. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
21. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor de apărare împotriva incendiilor;
22. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Art. 13 Finanțarea " Căminului de Batrani"

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 1. contribuția persoanelor beneficiare sau a sustinatorilor legali ai acestora, după caz; contribuția de întreținere reprezintă venit la bugetul local;
 2. din sume alocate din bugetul local;
 3. din bugetul de stat din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată;
 4. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 5. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 6. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR GENERAL

DAN ION DINU

**SEF CENTRU CĂMIN BĂTRÂNI
CONSTANTINESCU ALIN**