

HOTĂRÂREA NR. 85
DIN 29 / IULIE / 2021

-Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice Sovejana" ca urmare a înființării prin H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 a Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.

- CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANCIU, JUDEȚUL VRANCEA,

- văzând referatul de aprobare al domnului primar înregistrat cu nr. 18131 / 19.07.2021 în calitate de inițiator al proiectului;
- având în vedere raportul persoanei cu atribuții de Director executiv al Direcției de Asistență Socială Panciu, înregistrat cu nr. 18127 / 19.07.2021;
- având în vedere avizul favorabil dat proiectului de către comisia de specialitate din cadrul Consiliului Local Panciu;
- având în vedere dispozițiile Legii nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale;
- având în vedere dispozițiile art. 2, art. 3, alin. (1) și alin. (2) din H.G.R. nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- având în vedere dispozițiile Anexei 1 la H.G.R. nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- având în vedere dispozițiile H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;

- având în vedere dispozițiile H.C.L. nr. 48/15.06.2021 privind aprobarea prelungirii cu 30 de zile a termenelor prevăzute în H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte

- având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (3), lit. "e", alin. (7), lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- în temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- în temeiul art.196 alin. (1) lit. "a" din OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice Sovejana" ca urmare a înființării prin H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 a Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.2. Prin grija Secretarului General al Unității Administrativ Teritoriale Panciu, hotărârea va fi comunicată Primarului orașului Panciu, Direcției de Asistență Socială Panciu, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunică Instituției Prefectului Județului Vrancea în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și va fi adusă la cunoștința publică în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
BULEANDRĂ EUGEN-GIL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPTOR PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE “SOVEJANA”

ARTICOLUL 1 Definiție

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

ARTICOLUL 13 Proceduri operaționale

ARTICOLUL 14 Anexe

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice “Sovejana”**, aprobat prin hotărârea consiliului local nr._____/_____, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrului de asistență și suport pentru persoane vârstnice “Sovejana”**, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de

furnizorul Direcția de Asistență Socială Panciu, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006243 , deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 0009222, sediul Punct Sovejana, orașul Panciu, județul Vrancea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" este de a oferi persoanelor vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de sau nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată sau se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale din cauza bolii ori stării fizice sau psihice, protecție, îngrijire medicală, hrană, cazare, asistență socială și consiliere.

OBIECTIVELE CENTRULUI:

- găzduirea rezidenților în condiții foarte bune, asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- îngrijirea personală și supravegherea permanentă a rezidenților;
- elaborarea programelor individuale și de grup, adaptate afecțiunii fiecărei persoane;
- asigurarea pentru beneficiari a protecției și asistenței în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea consilierii și informării sociale rezidenților și aparținătorilor;
- asigurarea pazei și securității beneficiarilor;
- asigurarea îndeplinirii standardelor de calitate pentru serviciile specifice;
- intervenția în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța rezidenților;
- acordarea asistenței și sprijinului pentru rezidenți în exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei, în funcție de discernământul acestora;
- organizarea de activități recreative și de socializare atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- descoperirea și dezvoltarea aptitudinilor personale a abilităților de autoîngrijire în scopul independenței fizico-psihice în societate; dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu ONG-uri și alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realitățile și specificul local.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: anexa 1 la Ordinul 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

(3) Serviciul social Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" este înființat prin: Hotărârea a consiliului local al orașului Panciu, nr. 29/29.02.2016 și conform HCL 25/31.03.2021 funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Panciu.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 serviciului social Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" 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;
- 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 confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" sunt: persoane cu vârsta peste 65 ani care îndeplinesc cel puțin unul din aceste **criterii**:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, cauzat de bolii ori a stării fizice sau psihice.

Vor avea **prioritate** în centru persoanele **peste 65 ani** care:

- necesită îngrijire socială și/sau medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale/cazuri sociale (caz social).

Situații în care centrul nu poate asigura internarea în centru:

- *persoane care suferă de boli psihice (ex. schizofrenie, paranoia etc.);*
- *persoane care sunt înregistrate cu boli cronice și care necesită supraveghere și asistență medicală de specialitate;*
- *persoane pentru care medicul centrului consideră că nu se pot satisface nevoile medicale și decide refuzul internării;*
- *persoane care au un comportament violent cunoscut, fizic sau verbal;*
- *persoane care suferă de boli contagioase pe calea "aerului" (ex. TBC)*
- *persoane consumatoare de băuturi alcoolice și tutun în exces;*
- *persoane care nu au stare medicală stabilă cu tratamentul cronic la zi.*

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) ACTE NECESARE:

- Cerere din partea solicitantului sau a unui membru din familie/apartinător. În situația în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului solicitantului pentru acordarea serviciilor de îngrijire, solicitarea se face de către Direcția de Asistență Socială Panciu, în baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale ale medicului de familie și/sau medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale solicitantului sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie;
- Copia și originalul actului de identitate;
- Copia și originalul certificatului de naștere;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- Copia și originalul certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul);
- Copia și originalul certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări și specificarea faptului dacă este deplasabil sau nu;

- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care specifică că poate conviețui în colectivitate și dacă are sau nu istoric de boli contagioase, pulmonare sau psihice.
- Analize medicale (RBW, radiografie pulmonară, coproparazitologic);
- Examen psihologic cu privire la capacitatea de discernământ;
- Dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant (cupon de pensie în original din luna anterioară depunerii cererii) sau alte documente din care să rezulte veniturile realizate. În cazul în care solicitantul nu are venituri, va prezenta o adeverință eliberată de Administrația Finanțelor Publice care să ateste lipsa veniturilor sau va prezenta o adeverință că beneficiază de prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Declarație pe propria răspundere a solicitantului că nu are familie/reprezentant legal/suținători, sau dacă aceștia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
- Copie după actul care atestă existența unui loc de veci sau dovada concontractării unor servicii funerare autorizate, în lipsa acestora se consemnează în scris serviciile religioase și funerare din cultul solicitat de beneficiar și modalitatea de realizare;
- Declarația notarială a aparținătorilor/reprezentanților legali din care să reiasă că vor suporta cheltuielile cu înmormântarea persoanelor vârstnice;
- Date de contact ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență.

b) CRITERIILE DE ELIGIBILITATE:

- este persoană vârstnică (persoana care a împlinit 65 ani);
- există locuri disponibile în cămin;
- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice.

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

- criteriile de eligibilitate de la pct. 1 – 2 (obligatoriu);
- unul dintre criteriile de la pct. 3 – 7.

c) COMISIA DE ADMITERE/ÎNCETARE

Solicitantul depune cererea însoțită de actele necesare admiterii în centru, la registratura Centrului de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" sau la registratura Direcției de Asistență Socială Panciu.

Comisia de Admitere/Încetare va verifica și analiza dosarul în maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sau în regim de urgență (5 zile lucrătoare) în situațiile care în care se impune acest lucru.

La ședințele Comisiei de Admitere/Încetare pot participa, cu acordul majorității membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante, asistenții sociali a 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.

Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante au valoare consultativă, iar propunerea Comisiei de Admitere/Încetare se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.

d) MODALITATEA DE ÎNCHEIERE A CONTRACTULUI DE FURNIZARE SERVICII

Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Ulterioar emiterii deciziei de admitere se va proceda la semnarea Contractului de furnizare serviciilor. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv beneficiarul și/sau persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de către directorul centrului și supus spre aprobare directorului Direcției de Asistență Socială Panciu în calitate de reprezentant legal al furnizorului de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

e) CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI:

Persoanele vârstnice îngrijite în cadrul Centrului de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana", care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se platesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere care nu poate depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărâre de Consiliul Local al Orașului Panciu.

Modalitatea de calcul a contribuției lunare de întreținere este următoarea:

A. persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în centru datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere sprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Panciu.

B. în situația în care veniturile persoanelor asistate nu acoperă valoarea contribuției de întreținere, diferența până la concurența valorii integrale se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în centru, în următoarea ordine de obligare la plată:

- soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
- copiii pentru părinți;
- părinții pentru copii;
- orice persoană care are calitatea de susținător legal.

Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

În cazul în care persoanele vârstnice lipsesc din centru pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere stabilită în sarcina persoanei vârstnice/reprezentantul legal și/sau a susținătorilor legali se asumă printr-un angajament de plată scris, semnat de către persoana vârstnică/reprezentantul legal, după caz, și/sau de susținătorul legal.

Costul acoperă toate serviciile oferite de centru, cu mențiunea că serviciile medicale nedecontate de Casa de Asigurări de Sănătate nu sunt incluse în cost (atât consultații cât și medicație).

În cazul distrugerii de bunuri materiale sau de altă natură aflate în incinta centrului, în funcție de valoare și gravitate, centru poate percepe contravaloarea bunului sau înlocuirea acestuia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
2. după caz, 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; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. 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;
4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Panciu, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. suspendarea serviciilor sociale pe o perioadă mai mare de 6 luni;
6. suspendarea serviciilor sociale pe o perioadă mai mare de 15 zile în cazul absenței nemotivate din centru;
7. caz de deces al beneficiarului;
8. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

9. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- de a fi informați (atât dâșii cât și reprezentanții lor) asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați în orice fel;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase etc., conform legii;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile Centrului de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" (cazuri de transfer ori

- rezilierea unilaterală a contractului de servicii); fac excepție cazurile de forță majoră: agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari etc. (situații ce sunt stipulate în contractul de servicii);
- de a fi excluși din Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana", numai:
 - *din rațiuni de ordin medical;*
 - *la dorința beneficiarului;*
 - *pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari sau personalul de îngrijire;*
 - *pentru încălcarea regulamentului intern al centrului;*
 - *pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;*
 - *în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;*
 - *în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" Panciu;*
 - *în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;*
 - de a practica cultul religios dorit;
 - de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;
 - de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" Panciu;
 - de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
 - de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
 - de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
 - de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate;
 - de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - dreptul la vizită;
 - dreptul la corespondență;
 - dreptul la intimitate;
 - de a primi cadouri sau donații.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații concrete și corecte cu privire la identitatea acestuia, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare al serviciilor sociale;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de prestării servicii și planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte programul de lucru al furnizorului de servicii sociale;
- să folosească și să exploateze bunurile (aparatură, mobilier, etc), proprietatea furnizorului, fără a degrada sau diminua valoarea economică (exceptând uzura normală), în caz contrar fiind obligați la plata de daune materiale pentru repararea eventualului prejudiciu cauzat;
- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să își anunțe dorința de a părăsi centrul dacă aceasta apare înainte de expirarea contractului;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte drepturile celorlalți beneficiari;
- să manifeste un comportament civilizat față de ceilalți beneficiari;
- să nu agreseze fizic sau verbal beneficiarii sau salariații;
- să nu consume băuturi alcoolice;
- să respecte programul zilnic de îngrijire;
- să respecte intimitatea celorlalți beneficiari;
- să nu fure.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;
4. asistență medicală;
5. reabilitare funcțională;
6. servicii privind viața activă și contactele sociale;
7. servicii de integrare/reintegrare socială.

SERVICII DE ÎNGRIJIRE PERSONALĂ:

- Procurarea alimentelor;
- Prepararea hranei;
- Hidratare;
- Servirea hranei în sala de mese;
- Spălarea parțială sau totală a beneficiarului;
- Toaletarea/schimbarea scutecului la nevoie;
- Schimbat lenjerie de pat;
- Prevenirea ulcerăției decubit la nevoie;
- Tuns simplu;
- Bărbierit de 2 ori/ săptămână bărbați;
- Realizarea manichiurii/pedichiurii;
- Facilitarea deplasării în interior/exterior;
- Activități de menaj;

SERVICII DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ:

- Personal medical 24/ 7 (asistent medical);
- Administrarea tratamentului medicamentos;
- Supravegherea stării de sanatate;
- Efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- Procurarea medicamentelor pe baza rețetei prescrise de medic (în cazul în care beneficiarul este înregistrat la medicul de familie cu care colaborează centrul);
- Consult medical general;
- Centrul nu are reursele umane de a însoți beneficiarii la consult medical/control, în afara unității.
- În situația în care un beneficiar are recomandarea medicului pentru analize/ deplasare la medici specialiști/ etc – centrul are responsabilitatea de a informa familia, aceasta din urma însoțind beneficiarul. Pentru cazurile sociale responsabilitatea însoțirii beneficiarului îi revine persoanei desemnate din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu.
- Nu se asigură personal însoțitor pe perioada spitalizării. Beneficiarul din momentul în care este ridicat din centru – intra în responsabilitatea familiei sau a Direcției de Asistență Socială Panciu.
- Dacă beneficiarul vine din spital cu o situație de sănătate alterată: escare, răni - pe care nu le avea înainte de internare, costul suplimentar al compreselor/soluțiilor de curatare/ dezinfectare - va fi comunicat familiilor

beneficiarilor/Direcției de Asistență Socială și va fi suportat pe familie/Direcția de Asistență Socială pe toata perioada tratamentului;

SERVICII DE REABILITARE FUNCȚIONALĂ:

- Activitate de administrare și gestionare a bunurilor;
- Facilitatea deplasării în exterior și interior;
- Consiliere asigurată de personalul specializat.

SERVICII PRIVIND VIAȚA ACTIVĂ ȘI CONTACTE SOCIALE

- Asigurarea menținerii capacităților intelectuale a persoanei prin activități speciale (remi, domino, alte jocuri de societate, socializare, rebusuri, integrame, vizionare TV, etc.)
- Lucru manual;
- Vizionare filme în club;
- Sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor;
- Programe artistice (concerte, dans, recital pian, teatru, etc.);
- Masă festivă ocazional;
- Sărbătorirea femeilor/mamelor;
- Menținerea contactului cu familia/cunoștințe;
- Excursie în grup;

SERVICII DE INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ:

- Asigurarea consilierii în vederea stabilirii reședinței;
- Asigurarea consilierii în vederea încadrării în grad de handicap - la nevoie;
- Informarea și consilierea beneficiarilor pe teme prevăzute de standard;
- Informare și consiliere privind drepturile și obligațiile cetățenești;
- Asigurarea consilierii, informarea reprezentantului legal asupra stării de sănătate;
- Pregătire pentru viața independentă (unde este cazul);
- Consiliere socială
- Recuperare și reabilitare funcțională.

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

1. elaborarea materialelor informative;
2. organizarea activităților de informare în cadrul comunității;
3. publicarea pe site-ul furnizorului a materialelor informative;
4. elaborarea rapoartelor 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:

1. organizarea și participarea la seminarii și conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
2. organizarea de activități de informare și sensibilizare a comunității;
3. promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari;

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 de către persoana desemnată din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;

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

1. evidența corectă a resurselor materiale ale centrului;
2. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
3. evaluarea profesională a personalului;
4. întocmirea fișelor de post a personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" funcționează cu un număr de 9 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 25/31.03.2021, din care:

- a)** personal de conducere: șef centru;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 persoane (1 medic, 1 asistent social, 2 asistenți medicali, 2 infirmiere);
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire, după caz: 2 persoane (1 administrator, 1 muncitor necalificat);
- d)** voluntari: 10

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,5 angajați/beneficiari

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: **șef centru;**

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 reprezentanții DAS Panciu și cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului;

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;

s) îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) medic de medicină de familie (221108);

- b)** asistent medical generalist (325901);
- c)** asistent social (263501);
- d)** infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale 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 centrului 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.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat/Statul de funcții:

a) Medic de medicină de familie:

1. 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;
2. este direct responsabil de întocmirea Fișei de evaluare individuală inițială/complexă și a documentului de externare (procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru);
3. face parte din Echipa multidisciplinară de la nivelul centrului;
4. realizează vizita zilnică a rezidenților, 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 pacientului, solicită consulturi interdisciplinare;
5. asigură o informare corectă a rezidenților despre serviciile medicale oferite și modul concret de furnizare, conform prevederilor legale în vigoare;

6. 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 instituțiile abilitate;
7. completarea și actualizarea permanentă a Fișei de observație privind starea de sănătate;
8. acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru rezidenții care necesită măsuri speciale de îngrijire;
9. răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
10. este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite;
11. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
12. în activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare ale Centrului;
13. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
14. asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
15. controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
16. participă activ la aplicarea și respectare măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor nosocomiale, informând conducerea Centrului asupra oricărui eveniment de acest tip;
17. controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii;
18. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, respectând legislația în vigoare, respectă măsurile administrative stabilite;
19. respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului, din contractul de munca;
20. participă activ la realizarea standardelor de calitate;
21. participă activ la formele de educație medicală continuă, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională;
22. confidențialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a rezidentului, actele medicale completate, documentele interne ale Centrului) reprezintă o condiție obligatorie a activității. Demnitatea

profesională este element fundamental al activității, precum și demnitatea și intimitatea rezidentului tratat;

23. organizează activitatea de educație sanitară – acțiuni de prevenire și combatere a fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active; inițiază cursuri de nutriție și stil de viață;
24. controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către rezidenți;
25. informează șeful de centru asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală;
26. în situația decesului unui rezident, anunță șeful de centru și eliberează certificatul constatator al decesului ;
27. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
28. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine și face propuneri privind programul de perfecționare continuă;
29. răspunde în fața directorului DAS pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
30. participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
31. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității Centrului;
32. răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor operaționale;
33. controlează modul de păstrare a documentelor medicale;
34. promovează activitatea și imaginea Centrului;
35. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
36. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
37. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
38. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale.

b) Asistent medical generalist:

1. 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.

2. 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;
3. efectuează zilnic evaluarea primară a stării beneficiarilor (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, tensiunea arterială, puls, respirație, diureză/scaun) și completează Foaia de măsurare zilnică a constantelor biologice;
4. pregătește pacientul pentru examinare și participă la efectuarea consultațiilor efectuate de medicul instituției;
5. efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator, după caz;
6. efectuează tratamentele în sala de tratament/patul rezidentului, conform indicațiilor primite de la medic și le consemnează în Foaia de observație clinică medicală;
7. efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale, materializate în: tratamente parenterale (i.m., i.v., intradermică, perfuzii, puncții), vitaminizări, sondaje și spălături intracavitare, clisme în scop terapeutic și evacuator, pansamente și bandaje, băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme, tapotări și frecții, mobilizarea pacientului, recoltarea de produse biologice, tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, resuscitare cardio-respiratorie, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, masaj), îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii;
8. efectuează pansamente la nevoie;
9. promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dietă, regim de viață, automedicația);
10. completează formularele conform procedurilor operaționale 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);
11. planifică rezidenții în vederea consultațiilor la medicul de familie/ambulator în funcție de natura afecțiunii și gradul de urgență;
12. aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
13. depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;

14. efectuează stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le folosește;
15. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
16. participă la întocmirea situațiilor solicitate de autoritățile din domeniu, medical, șeful centrului și/sau directorul DAS;
17. 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;
18. întocmește Condica de prescripții medicale care va fi avizată de medicul și șeful centrului;
19. distribuie și administrează medicația, recomandată de către medicul Centrului;
20. utilizează instrumentar medical doar de unică folosință (spatule, pansamente, seringi, ace, manuși chirurgicale);
21. acordă primul ajutor în caz de urgențe, în limita competenței;
22. se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului, fără nici o discriminare;
23. anunță medicul instituției/medicul de familie despre modificările survenite în starea asistatului și solicită Serviciul Județean de Ambulanță în caz de recomandare;
24. 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 pacientului;
25. răspunde de îngrijirea rezidenților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
26. identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
27. observă apetitul rezidenților, supraveghează și asigură alimentarea rezidenților, supraveghează distribuirea alimentelor;
28. comunică cu rezidenții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
29. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al instituției;
30. pregătește pacientul pentru externare;

31. în caz de deces, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia la locul stabilit;
32. organizează, gestionează și arhivează fiile de observație clinică generală;
33. conduce un registru de evidență a fișelor (completate de către medic) și a fiilor (completate de asistentul medical) în care completează: număr de ordine, nume/prenume;
34. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui rezident și a serviciului în cadrul raportului de tură;
35. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine (infirmierele);
36. 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;
37. răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează ;
38. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
39. verifică modul de funcționare a frigiderului și completează Graficul de temperatura al frigiderului;
40. respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal sanitar/apartenenți/lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
41. respectă normele sanitare de funcționare a unității;
42. respectă normele prevăzute privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
43. răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
44. asigură curățenia la locul de muncă zilnic și lunar curățenia la nivelul aparatului cu medicamente și materiale sanitare;
45. respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
46. respectă și răspunde de aplicarea normelor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
47. declară imediat medicului centrului și sefului centrului orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
48. răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor legislative aflate în vigoare;
49. 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;
50. asistentul medical 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;
 51. asistentul medical care acordă asistență medicală este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
 52. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
 53. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 54. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 55. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
 56. cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 57. dă relațiile solicitate în limitele legale GDPR;
 58. are obligația să își însușească și să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor;
 59. respectă «Carta beneficiarilor»;
 60. 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 acestora;
 61. respectă secretul profesional și «Codul etic»;
 62. respecta Regulamentul Intern;
 63. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
 64. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
 65. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 66. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

67. comunicarea interactivă la locul de muncă, menține permanent dialogul cu personalul din cadrul centrului pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate);
68. participă la discuții pe teme profesionale;
69. comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
70. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
71. își desfașoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
72. răspunde pentru nesesizarea șefului centrului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;
73. promovează activitatea și imaginea Centrului;
74. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii;
75. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
76. respectă programul de lucru, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă;
77. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă 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.);
78. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
79. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
80. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale;

c) 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.

Profesia de asistent social poate fi exercitată de către persoana care deține avizul Colegiului Asistenților Sociali din Romania pentru exercitarea liberă a profesiei de asistent social.

1. instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului instituției;
2. întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
3. prezintă dosarele beneficiarilor spre avizare conducerii centrului și/sau directorului DAS, după caz;
4. se constituie ca membru activ în echipa pluridisciplinară;
5. elaborează Planurile Individualizate de Asistență și Îngrijire privind măsurile de asistență socială; efectuează evaluările complexe în vederea oferirii serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
6. întocmește contractul de prestări servicii sociale/actele adiționale, procese verbale, înștiințare/notificare, etc.;
7. pune la dispoziția beneficiarului Ghidul beneficiarului, ca material informativ privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, 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; efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor (transfer dosare pensie);
9. însoțește beneficiarii la instituții publice și private, oriunde aceștia au de rezolvat o problemă personală (Primărie, Oficiul de Pensii, etc.);
10. organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
11. identifică și evaluează problemele socioumane ale beneficiarilor;
12. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
13. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în planul individualizat de intervenție;
14. completează Fișa de servicii pe baza documentelor întocmite de ceilalți specialiști din cadrul centrului;
15. elaborează Raportul de Monitorizare privind implementarea măsurilor din Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire;
16. monitorizează cazurile aflate în evidența centrului;
17. este responsabil de evaluarea finală și închiderea cazului;
18. realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;

19. răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
20. protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
21. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
22. asigură desfășurarea întâlnirilor dintre beneficiari și familiile acestora;
23. întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare conducătorului instituției;
24. mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz;
25. efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
26. are relații de colaborare cu personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;
27. promovează activitatea și imaginea Centrului;
28. respectă normele de Securitatea și siguranță în muncă și apărării împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și /sau îmbolnăvirile profesionale;
29. respectă «Carta beneficiarilor»;
30. respectă 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 acestora;
31. respectă secretul profesional și «Codul etic»;
32. respectă Regulamentul Intern și procedurile operaționale;
33. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
34. promovează activitatea și imaginea Căminului;
35. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
36. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
37. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de munca prestată;
38. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
39. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
40. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale.

d) Infirmieră:

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.

1. planifică 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 află persoana care necesită îngrijire (camera și dependinte) conform normelor interne;
4. răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând legislația în vigoare și normele interne;
5. efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei care necesită îngrijire;
6. menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
7. colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;
8. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform normelor interne;
9. asigură transportul lenjeriei murdare la spălătorie; preia rufele curate de la spălătorie;
10. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la patul persoanei îngrijite;
11. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă atunci când se solicită acest lucru;
12. alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
13. distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
14. transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manșuri) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
15. înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
16. ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
17. sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
18. alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentului medical;
19. igienizează vesela persoanei îngrijite;
20. ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
21. persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;

22. efectueaza mobilizarea persoanei îngrijite;
23. comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
24. limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită și este adecvat dezvoltării sociale și educaționale ale acesteia;
25. la terminarea programului de lucru va preda persoanele care necesită îngrijire infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
26. ajută la transportul persoanelor îngrijite;
27. însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
28. transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
29. așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare;
30. ajută la transportul persoanelor decedate;
31. dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare;
32. respectă circuitele funcționale în cadrul unității (personal / beneficiari / aparținători / lenjerie / materiale sanitare / deșeuri);
33. respectă atribuțiile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
34. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a persoanei îngrijite;
35. respectă secretul profesional și «Codul etic»;
36. respectă «Carta beneficiarilor»;
37. respectă procedurile operaționale și normele interne;
38. respect Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
39. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de rezident;
40. evită situațiile conflictuale și toate acțiunile care au drept scop binele vârstnicilor și apărarea intereselor acestora;
41. purtarea cuviincioasă cu vârstnicii, atât din punct de vedere verbal cât și din punct de vedere nonverbal, reprezintă fundamentul oricărei acțiuni a lucrătorului din centru;
42. respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;

43. aplică Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
44. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
45. declară imediat sefului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
46. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
47. nu este abilitată să dea informații despre starea sănătății rezidentului;
48. dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: cursuri de pregătire/perfectionare;
49. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă 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.);
50. respectă programul de lucru, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă;
51. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de munca prestată;
52. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
53. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
54. în funcție de nevoile Centrului va prelua și alte sarcini;
55. execută alte sarcini stabilite în fișa postului;
56. promovează activitatea și imaginea Centrului;
57. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
58. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a)** administrator;
- b)** muncitor necalificat;

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

a) Administrator:

1. rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
2. sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
3. administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține;
4. asigură bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);
5. planifică, organizează și distribuie materiale și accesorii necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul centrului;
6. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților Centrului;
7. primește materialele cu care se aprovizionează centrul, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
8. întocmirea și bonurilor de consum pentru toate materialele;
9. să țină și să proceseze înregistrările din magazie;
10. monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul centrului;
11. asigură integritatea tuturor materialelor și a mijloacelor fixe din cadrul centrului;
12. deschide fișele de inventar personal al bunurilor beneficiarilor, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
13. semnează fișele de lichidare, numai după o atentă verificare a inventarelor personale;
14. urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează la nivelul centrului;
15. depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Centrului;
16. întocmește caiete de sarcini pentru licitații;
17. întocmește planul de achiziții;
18. asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
19. coordonează inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;

20. se preocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
21. se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta unității;
22. supraveghează activitatea personalului administrativ;
23. întocmește graficele de curățenie și pontajele de prezență pentru angajații din cadrul centrului, urmărind calitatea muncii acestora;
24. întocmește graficul de lucru pentru infirmiere, asistenți medicali, bucătar și debarasatori;
25. propune achiziții zilnice sau ocazionale (după caz) de alimente și materiale;
26. asigură reparațiile curente și de întreținere a bunurilor instituției prin delegare de sarcini către personalul unității sau prin colaborare cu furnizori de servicii;
27. asigură continuitate în activitatea de aprovizionare, precum și transportul persoanelor în interesul serviciului, în lipsa șoferului;
28. asigură supravegherea și verificarea furnizării de apă caldă și caldură;
29. răspunde de ordinea și curățenia în cadrul centrului, în grupurile sanitare, în curtea interioară, spații de depozitare etc .
30. are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
31. 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 centrului;
32. are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
33. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
34. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
35. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
36. 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;

37. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
38. respectă procedurile operaționale;
39. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
40. asigurarea instruirii pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului;
41. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență și se asigură ca și angajații centrului să o facă;
42. distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
43. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
44. răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
45. elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
46. răspunde de arhivarea documentelor specifice și asigură păstrarea, conform legislației în vigoare, a documentelor privind activitatea centrului;
47. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
48. respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă;
49. păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
50. menține la zi evidența întregului patrimoniu al centrului;
51. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului/DAS, relevante pentru scopul acestui post;
52. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale.

b) Muncitor necalificat:

1. lucrează într-un mod constructiv profesional cu ceilalți angajați precum un membru activ al echipei;
2. efectuează toate lucrările specifice de spalare, uscare, călcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;
3. primește echipamentul și cazarmamentul în stare murdară, pe care îl sortează, îl spală și îl curăță; predă echipamentul și cazarmamentul în stare curată;

4. primește și utilizează cantitățile de detergent și alte materiale de curățenie, folosindu-le eficient în raport cu cantitatea de rufe primită;
5. nu permite introducerea în blocul lenjeriei a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul spălării, confecționării, reparării, răspunzând disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;
6. menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
7. răspunde pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție în sectorul de lucru, pentru curățenia acestuia;
8. răspunde pentru integritatea actului inventarului avut în primire;
9. efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunară;
10. efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
11. răspunde de buna întreținere și întrebuințare a obiectelor pe care le are în primire;
12. își desfășoară 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;
13. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
14. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, ROF, Codul etic și Carta beneficiarilor; 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;
15. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
16. respecta intimitatea si demnitatea beneficiarilor;
17. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
18. respectă procedurile operaționale;
19. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
20. respectă normele de securitatea și siguranța în muncă si apărarea împotriva incendiilor pentru a evita producerea de accidente si / sau imbolnaviri profesionale;
21. promovează activitatea și imaginea Centrului;
22. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
23. execută atunci când este nevoie, reparații și lucrări de întreținere ;
24. anunță administratorul și conducerea unității de avariile și defecțiunile intervenite;
25. în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;

26. întocmește referate de necesitate pe care le înaintează administratorului unității în vederea achiziționării de materiale necesare desfășurării optime a activității ;
27. îndeplinește toate indicațiile privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
28. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
29. participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar; nu are dreptul să dea relații despre starea beneficiarului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

ARTICOLUL 13

Proceduri operaționale

Proceduri elaborate conform anexa 1 la Ordinul 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, aplicabile în cadrul serviciului social:

- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA POTENȚIALILOR BENEFICIARI ȘI A ORICĂROR PERSOANE INTERESATE CU PRIVIRE LA MISIUNEA/FUNCȚIILE CENTRULUI, ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ȘI SERVICIILE OFERITE;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR;

- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA/SUSPENDAREA SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR ȘI SITUAȚIEI BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR / SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASISTENȚA ÎN STARE TERMINALĂ SAU ÎN CAZ DE DECES;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE. METODOLOGIA DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFAȚIE A BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUGESTIILE, SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE.

ARTICOLUL 14

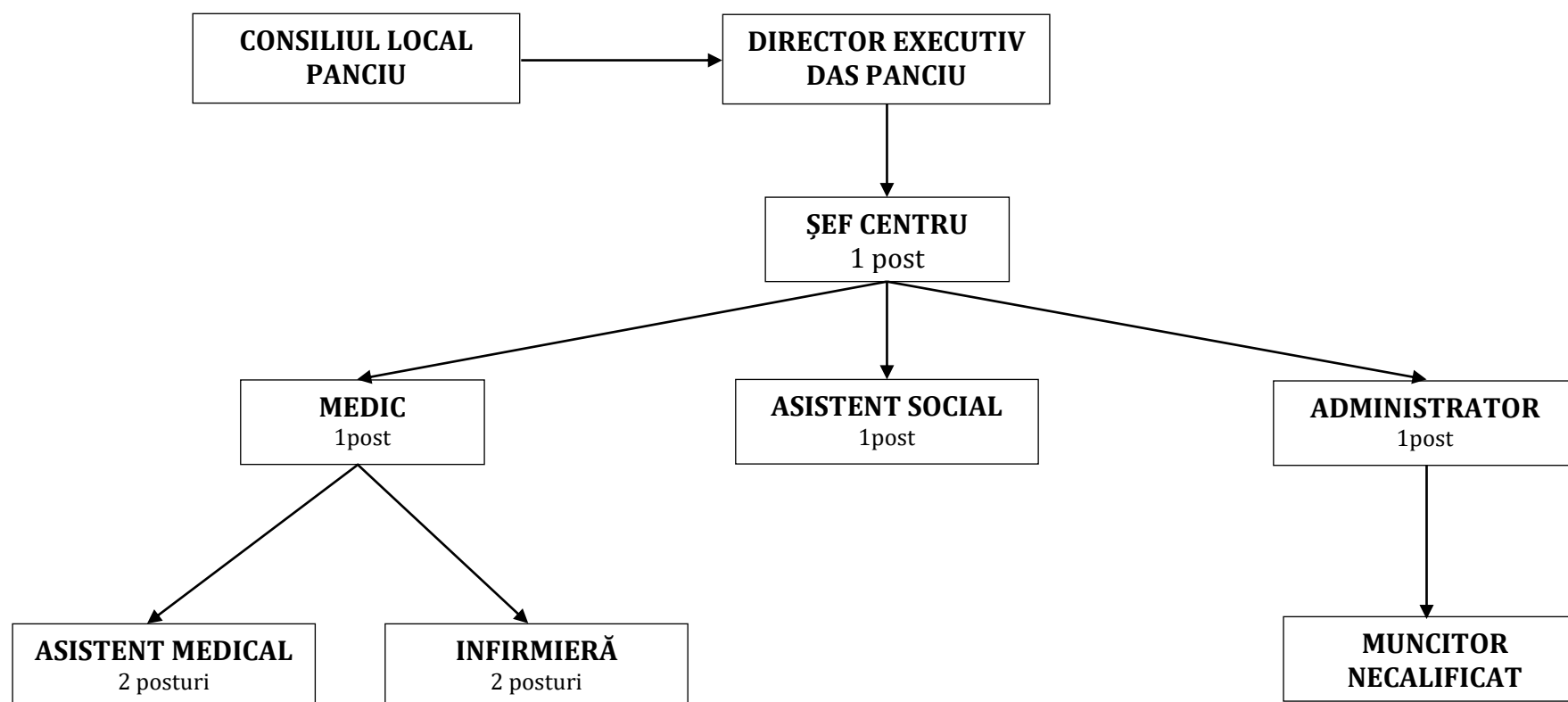
Anexe

Anexa 1 – Organigrama serviciului Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" aprobată prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021 *privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și organizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;*

Anexa 2 – Statul de funcții al serviciului Centrul de asistență și suport pentru persoane vârstnice "Sovejana" aprobat prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021 *privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și organizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.*

ORGANIGRAMA
CENTRULUI DE ASISTENȚĂ ȘI SUPTOR PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SOVEJANA"

aprobată prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021



STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SOVEJANA"

aprobat prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, TEMPORAR VACANT după caz	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa studii	Nivel studii	Grad profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Tr. prof./gr ad prof.
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1.	VACANT	COMPARTIMENT CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SOVEJANA"						ȘEF CENTRU		S	
2.	VACANT							ADMINISTRATOR		M	
3.	VACANT							ASISTENT SOCIAL		S	
4.	VACANT							MEDIC		S	
5.	VACANT							ASISTENT MEDICAL		PL	
6.	VACANT							ASISTENT MEDICAL		PL	
7.	VACANT							INFIRMIERĂ		G/M	
8.	VACANT							INFIRMIERĂ		G/M	
9.	VACANT							MUNCITOR NECALIFICAT		M/G	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL UAT
BULEANDRĂ EUGEN GIL

