

ANEXA NR 1
LA HCL 18/2016

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Căminul pentru persoane vârstnice „SF CONSTANTIN SI ELENA” COM. COSTESTI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Constantin si Elena”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Costesti prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Constantin si Elena, cod serviciu social 8730CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Unitatea Administrativ Teritoriala Costesti acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 002048/13 07 2015 „a licenței de funcționare provizorie serviciu social conform Deciziei nr 3671/28 10 2016 al Ministerului Muncii ,Familiei ,protecției Sociale si Persoanelor Varstnice

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice „ Sf. Constantin si Elena” este furnizarea de servicii sociale specializate de asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente, asigurându-le acestora condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice „ Sf. Constantin si Elena” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, HG nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciilor sociale si a veniturii lunar pe membru de familie;(anexa 4);

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/05.11.2014 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice (Anexa 1).

(3) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice „ Sf. Constantin si Elena” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local nr 18/2010 si funcționeaza sub autoritatea UATC Costesti – Consiliul Local Costesti .

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Căminul pentru persoane vârstnice ,, Sf. Constantin si Elena" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Căminului pentru persoane vârstnice ,, Sf. Constantin si Elena" 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 profesionale, 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 în "Căminul pentru persoane vârstnice ,, Sf. Constantin si Elena":

a) persoane cu nevoi sociale, vârstnice conform prevederilor legale în vigoare, care, după caz, necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și servicii de inserție și reinserție socială;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Acte necesare:

- a) cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar sau reprezentantul legal;
 - b) copie xerox de pe actele de identitate;
 - c) declarație (dată de către beneficiar) privind lipsa susținătorilor legali;
 - c) certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului 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;
 - d) adeverința de venit a susținătorilor legali;
 - e) documente doveditoare ale situației locative - adeverința de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
 - f) ultimul talon de pensie, în copie;
 - g) raportul de anchetă socială (Raport de evaluare inițială) efectuat de către SPAS de la domiciliul/reședința persoanei vârstnice;
 - h) plan de intervenție întocmit de către SPAS;
 - i) **dispoziția ordonatorului de credite pentru beneficiari din alte județe (dispoziție care să cuprindă acordul privind diferența obligației de întreținere pentru beneficiari fără aparținători legali);**
 - j) investigații medicale recente
 - adeverința eliberată de medicul de familie care specifică că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase, pulmonare sau psihice;
 - adeverința medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări cu specificarea faptului ca este deplasabil sau nu, radiografie la plămâni;
 - fișă de evaluare sociomedicală a persoanei;
 - k) dovada eliberată de Serviciul Specializat al Primăriei pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă/vârstnică prin care se atestă ca acestuia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
 - l) avizul șefului de cămin în scris;
 - m) date de contact (nr. telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență (internari, deces etc.)
- Alte documente: rapoarte de vizită/întrevedere, evaluări psihologice, situația locurilor disponibile în centrele rezidențiale etc.

Nu pot fi internate în cămin, persoanele vârstnice care au afecțiuni psihice sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în cămin.

Actele enumerate nu sunt limitative, CPV putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

Criterii de eligibilitate a beneficiarului de servicii de îngrijire în centru:

1. are domiciliul/reședința pe raza teritorială a județului Buzău sau alte județe;
2. este persoană vârstnică conform legii privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
3. există locuri disponibile în cămin;
4. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al căminului;

6. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicele, datorită bolii ori stării fizice;
Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

- a. criteriile de eligibilitate de la pct 1-3 (obligatoriu);
- b. alte 2 criterii de la pct 4-8.

Cu titlu de excepție de la aliniatul precedent pot fi îngrijite în cămin și persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ :

- a. criteriile de eligibilitate de la pct.1-3;
- b. unul dintre criteriile de la pct 4-8.

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

- a. necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată de cămin;
- b. nu se poate gospodări singură;
- c. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate și a sarcinilor familiale;

Procedura de evaluare a dosarului

Dosarul complet se depune la sediul CPV – registratură și după evaluarea completava fi inaintat pentru aprobare UAT Costesti – ordonatorului de credite.

În baza informațiilor existente se va decide: continuarea acțiunii sau referirea cazului către alte instituții abilitate.

Procedura de instituționalizare

Admiterea persoanelor vârstnice în centrul rezidențial specializat al UAT Costesti se face prin dispoziția emisă în acest sens de către ordonatorul de credite.

După emiterea deciziei, se va asigura predarea dosarului în original , în termen de 7 zile lucrătoare, de către UAT COSTESTI pe bază de proces-verbal către reprezentanții caminului unde urmează a fi cazată persoana vârstnică și se va face informarea acesteia și a autorității locale, cu privire la admiterea solicitării de internare, dată când trebuie să se prezinte în vederea cazării în unitatea de protecție, precum și condițiile în care se va face aceasta (cum se va face transportul, documentele și obiectele personale care trebuie să le aibă la momentul cazării etc.)

În momentul internării, echipa multidisciplinară împreună cu beneficiarul și susținătorii acestuia stabiliți în dosarul de admitere al beneficiarilor poartă discuții pe marginea dosarului pentru a iniția următorii pași:

- semnarea contractului de furnizare de servicii - contractul de servicii sociale se semnează o singură dată de către părțile implicate, după care la fiecare perioadă de prelungire se semnează un act adițional la contract;
- stabilirea persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit;
- contribuția de întreținere pentru persoanele instituționalizate în cadrul centrului este de 1108 lei; 60% din veniturile beneficiarului și diferența până la 1273 lei de la susținător (acolo unde este cazul autoritatea de domiciliu);
- semnarea angajamentului de plată - 3 exemplare atât pentru beneficiar cât și pentru susținătorii (acolo unde există) cu suma pe care o au la plata contribuției de întreținere. Un exemplar din angajamentul de plată rămâne la dosarul persoanei îngrijite, un angajament se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere, iar cel de al treilea angajament se remite centrului (contabilitate) pentru a urmări plata contribuției de întreținere. Fiecare angajament de plată este susținut de dovezi financiare ale beneficiarilor și susținătorilor.

Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului

muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de prestări servicii la termen;
- b) la cererea părților.
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru persoane vârstnice „SF .CONSTANTIN SI ELENA” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru persoane vârstnice „SF CONSTANTIN SI ELENA” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Căminul pentru persoane vârstnice „SF CONSTANTIN SI ELENA ” 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 și hranire pe perioada determinată/nedeterminată;
 3. îngrijire personală;
 4. asistență paleativă;
 5. asistență socială;
 6. consiliere psihologică
 7. asistență medicală
 8. socializare
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de pliante;
 2. promovarea accesului la serviciile necesare pentru a susține integrarea socială a persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
 3. realizarea unui dialog constant cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor vârstnice;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. desfășurarea de campanii de constientizare și/sau sensibilizare a opiniei publice inclusiv pentru a combate stereotipiile și prejudecățile existente despre persoanele vârstnice și pentru a susține receptivitatea față de drepturile acestora;
- 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 procedurilor de lucru;
 4. crearea condițiilor de disponibilitate, rețele de comunicare;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
 2. elaborarea proiectului de buget anual;
 3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
 4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Căminul pentru persoane vârstnice SF CONSTANTIN SI ELENA" funcționează cu un număr de 30 total personal din care:

- a) personal de conducere: șef de cămin -1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 19 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire -10posturi;
- d) voluntari -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 și se poate face prin încheierea de contracte de servicii manageriale, de prestări servicii persoane fizice sau juridice sau alta forma contractual legala în vederea reducerii cheltuielilor.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

- a) șef de cămin;

(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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Persoanele care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) 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 poate fi:

- asistent medical generalist (325901),
- asistent social (263501);
- infirmieră (532103);
- instructor (263508);

(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 conducerea 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.

Asistentul medical generalist are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură înregistrarea corectă a datelor de identificare a beneficiarilor, în evidențele primare;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;
- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și /sau înainte de internarea în spital;
- efectuează tratamentele, conform prescripției medicale;
- în caz de urgență anunță telefonic serviciul de urgență 112 și șeful ierarhic;
- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;

Asistentul social are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată a acestuia;
- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;
- ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- informează șeful ierarhic, asistenta medicală despre orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, pentru a se lua măsurile necesare;
- întocmește contractul de servicii sociale și angajamentul de plată pentru beneficiar/sustinator, după caz;
- semnează contractul de servicii sociale ca responsabil de caz;
- îndeplinește orice alte atribuții primite de la superiorul ierarhic și supraordonații acestuia, în limitele respectării temeiului legal al acestora;

Infirmiera are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- respectă toate indicațiile primite de la cadrele sanitare, fiind direct subordonată asistentei medicale;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului;
- răspunde împreună cu îngrijitoarea, de starea de igienă a beneficiarilor, a mobilierului, a camerelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor aferente căminului;
- însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, explorărilor medicale și, după caz, pentru efectuarea tratamentelor recuperatorii;
- pregătește beneficiarii pentru servirea mesei precum și pentru odihnă.

Instructorul are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- identifică, evaluează, planifică și realizează intervenții specifice individualizate în colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (asistent social, instructor, asistent medical) pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;
- participă la stabilirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în termen de maximum 45 de zile;
- păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari;
- îndeplinește orice alte atribuții primite de la superiorul ierarhic și supraordonații acestuia, în limitele respectării temeiului legal al acestora;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator (431203)
- referent / contabil (331309)
- personal pentru curățenie spații/ingrijitor (911201)
- spălătoreasă (912103)
- muncitor calificat (fochist) - 818207
- fochist (818207)
- bucătar (512001)

Administratorul are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;
- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție a mediului;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosința la nivelul căminului;
- se îngrijește și răspunde de buna aprovizionare a unității, asigurând astfel buna funcționare a ei;
- controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate prin subinventare;
- asigură întreținerea instalațiilor electrice și sanitare precum și igienizarea spațiilor din instituție
- asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a mașinii auto și ține evidență carburanților consumați urmărind încadrarea în consumul normat;
- la sfârșitul lunii, întocmește FAZ -urile și le predă la contabilitate;
- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;
- Pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului;

Referentul(contabil) are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- ține evidența încărcărilor și descărcărilor din gestiunile contabile, alimente (buget și donații), materiale (buget și donații), materiale sanitare, obiecte de inventar în magazie și teren (buget și donații), combustibili, BCF-uri, medicamente ;
- ține evidența analitică și sintetică a gestiunilor unității ;
- lunar ține evidența analitică și sintetică a furnizorilor de marfă ;
- calculează listele de alimente, ținând evidența lunară a economiilor și depășirilor ce reies din listele de alimente ;
- informează conducerea unității ori de câte ori apar discrepanțe între evidența analitică și fișele de magazie ale gestionarului ;
- are atribuții de gestionar pentru medicamente și întocmește nota de recepție a acestora ;

Spălătoreasa are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- respectă regulile de protecția muncii și întrebuințează materialul de protecție pus la dispoziție;
- nu permite introducerea în blocul lenjeriei a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul spălării, confectionării sau reparării, răspunzând disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;
- răspunde pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție în sectorul de lucru, pentru curățenia acestuia;
- răspunde pentru integritatea actului inventarului avut în primire;
- efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului de cămin, 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;
- efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;

Îngrijitorul curățenie are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;
- asigură curățenia și funcționalitatea chiuvetelor, wc-urilor din grupurile sanitare cu materiale și ustensile adecvate, folosite numai în acest scop;
- completează și/sau înlocuiește, în funcție de necesități, consumabilele din grupurile sanitare;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- transportă gunoiul la tancul de gunoi, curăță și dezinfectează, periodic, recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

Muncitorul calificat(fochist) are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);
- întreține instalația electrică și sanitară răspunzând de buna ei funcționare;
- verifică, întreține și repară utilajele de la bucătărie, magazie, spălătorie;
- întreține și repară bunurile din dotarea centrului (scaune, mese, paturi, vestiare, dulapuri, uși,

- ferestre, garduri, porți etc.);
- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, la lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplăria (în cazul în care acestea nu sunt efectuate de firme specializate);
- ajută la efectuarea curățeniei, alături de ceilalți muncitori din centru, în tot spațiul exterior (mătură, strânge gunoiul, smulge și taie iarba, văruiesc pomii și bordurile, vopsesc canapelele, gardurile); pregătește cazanul pentru pornire, pornește pompele de circulație a apei în instalație ;
- verifică și supraveghează funcționarea cazanelor și instalațiilor anexe ;
- preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului ;
- în registrul de supraveghere a cazanului se trece: starea tehnică a cazanului, orele la care se efectuează operațiile de verificare, ora de aprindere și stingere a cazanului, parametrii cazanului (presiuni, temperatură, debite, calitatea apei);
- asigură întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare este efectuată cu grijă și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare;
- pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
- scoate cazanul din funcțiune respectând condițiile de maximă securitate pentru personalul de exploatare;
- asigură răcirea cazanului prin ventilație naturală în timp optim conform procedurii de lucru.

Bucătarul are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează;
- verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu – și răspunde de corecta păstrare a acestora;
- prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful caminului;
- răspunde de pregătirea la timp a preparatelor din mediu și de reținerea de probe pentru control, conform legislației în vigoare;
- verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și cele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;
- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;
- interzice accesul persoanelor străine, fără echipament de protecție în bucătărie;
- să își efectueze controlul medical periodic;

ARTICOLUL 13

Finanțarea caminului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, "Căminul pentru persoane vârstnice „SF CONSTANTIN SI ELENA” 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 ;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

PRSEDINTE DE SEDINTA
GIOABA NICOLAE



PRIMAR,
MOISE CONSTANTIN