

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE SFANTA ELENA - CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

### **Art. 1. Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Căminul pentru persoane vârstnice, înființat ca urmare a derularii contractului de finanțare nr. 7918/05.09.2022 încheiat de Direcția de Asistență Socială Târgoviște cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Organismul Intermediar Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia și nota OI nr. 20880/08.12.2023 privind modificarea contractului de finanțare, în vederea acordării de servicii în regim rezidențial persoanelor vârstnice și asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile asigurând accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

### **Art. 2 Identificarea serviciului social**

Căminul pentru persoane vârstnice cod serviciul social 8730 CR –V-I, este înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială Târgoviște acreditată conform certificatului de acreditare Seria AF, Nr.004151, data eliberării: 28.08.2018, CUI 4344406, deține licența de funcționare provizorie nr. 6352/30.10.2024, cu sediul în str. Petru Cercel, Nr. 27. Capacitate – 32 locuri.

### **Art. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social al Căminului pentru persoane vârstnice este de a oferi persoanelor vârstnice aflate în incapacitatea de a se îngriji singure condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență socială, respectiv servicii sociale. Căminul desfășoară activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții pentru persoanele vârstnice.

Activitățile de bază desfășurate în cadrul serviciului social sunt:

-Activități sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asigurarea hranei;
- ajutor pentru menaj.

-Activități de îngrijire:

- ajutor pentru realizarea igienei corporale;
- activități sociale și culturale;
- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale.

-Activități medicale:

- asistenta și consiliere medicală
- consultații specializate la cerere prin internare în spital sau la medicul specialist
- administrarea de medicamente
- servicii de îngrijire-infirmierie
- Evaluare și consiliere psihologică

➤ **Misiunea Caminului:**

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.
- h) să asigure intervenții din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.

**Art. 4 Cadru legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Căminul pentru persoane vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale cu modificările ulterioare, și Legea nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Standardul minim de calitate aplicabil:** Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 1 și Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Căminul pentru persoane vârstnice funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială în conformitate cu dispozițiile HCL nr. 236/29.07.2024.

**Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Căminul Social pentru persoane vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 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 Căminului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- q) centrării pe persoană;
- r) respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice.

## **Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Căminul pentru persoane vârstnice aflate în una dintre următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- f) au domiciliul/resedința în Municipiul Targoviste;
- g) se află în risc de marginalizare socială pe raza Municipiului Targoviste, pentru o perioadă de maximum trei luni.

(2) Condițiile de acces în cămin sunt următoarele:

**Acte necesare:**

- cererea de admitere semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- adrese interinstitucionale de admitere a persoanelor varstnice;
- Acte de stare civilă: copii ale buletinului sau cărții de identitate, certificatului de naștere și de căsătorie, certificat de deces pentru soț/soție, sentință de divorț;
- Declarație pe proprie răspundere a solicitantului în care să se specifice numele susținătorilor legali/ persoane obligate la întreținere conform Codului Civil sau după caz declarație pe proprie răspundere privind lipsa susținătorilor legali/persoane obligate la întreținere conform Codului Civil;
- Acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei susținătorilor legali/persoane obligate la întreținere conform Codului Civil: adeverință de salariu, cupon de pensie, adeverințe de venit impozabil eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație notarială pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul;
  - contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
  - documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie;
  - dovada încadrării în grad de dependență conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
  - acte medicale (adeverința emisă de medicul de familie/medicul specialist din care să reiasă antecedentele patologice, boli curente și eventual tratamentul de specialitate pe care îl urmează, certificat încadrare în grad de handicap și orice alte acte medicale pe care le deține).
  - Documente doveditoare ale situației locative(certificat de atestare fiscală);
  - Cupon pensie/documente care să ateste venitul realizat. În cazul în care solicitantul nu are venit se va atașa adeverința că nu beneficiază de ajutor social sau raport din Patrinven, documente doveditoare ale situației locative(certificat de atestare fiscală);
  - Acord de înhumare/în cazul în care are aparținători declarație notarială că se vor ocupa de înhumare, caz în care se vor anunța aparținătorii în termen de 2 ore cu privire la deces.

Pentru orice caz admis se va întocmi adresa către DGASPC Dambovita pentru a fi suspendate drepturile/prestațiile financiare. În cazul persoanelor care au domiciliul în alta localitate se va contacta primăria de domiciliu pentru reintegrarea în familie/societate, inclusiv pentru solicitarea decontului privind plata contribuției stabilite beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa multidisciplinară și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. Informații sau date legate de identitatea persoanei/persoanelor care a/au semnalat situații de neglijare/exploatare/abuz/tortură pot fi făcute cunoscute numai instanței de judecată, la cererea expresă a acesteia.

Dosarele personale structurate în două părți dosarul administrativ și dosarul profesional ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

La solicitarea scrisă a beneficiarului / reprezentantului sau legal / convențional, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fișa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia, în caz de transfer sau ieșire la cerere. La încetarea contractului managerul de caz are responsabilitatea de a opisi dosarele

de caz pentru a asigura atât accesul la informație, cât și protecția informațiilor confidențiale. Managerul de caz transmite dosarele opisate către DAS, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, semnat de ambele părți.

### **Criterii de eligibilitate:**

Serviciile sociale se acorda la solicitarea beneficiarului sau în urma unor sesizări venite din partea unor instituții / reprezentanți ai societății civile, pe perioadă nedeterminată pentru locuitorii Municipiului Targoviste și determinată pentru persoanele varstnice care se afla în risc de marginalizare pe raza Municipiului Targoviste.

Menționăm mai jos, următoarele criterii de eligibilitate ale beneficiarilor :

- este persoana varstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice;
- are domiciliul / reședința pe raza Municipiului Targoviste;
- au prioritate în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu are locuința, terenuri și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, respectiv nu deține conturi bancare în valoare de peste 5000 lei - atestat prin declarație notarială; Nu se iau în considerare situațiile în care persoana varstnică a înstrăinat locuința într-un interval de 10 ani sub diverse forme: contract de întreținere, contract de vânzare-cumpărare, rentă viageră cu apărători;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire;
- se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- este încadrată în grad de dependență conform prevederilor HG 886/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Managerul de caz identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială. Evaluarea persoanei vârstnice în vederea acordării asistenței sociale și întocmirea planului de îngrijire și asistență, respectiv a PIA se realizează cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 44, 47, art. 48 alin. (1) și (2), art. 50 și 98 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea complexă a situației beneficiarului se realizează de echipa multidisciplinară a caminului compusă din asistent social, psiholog, asistent medical și responsabil caz prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar. Evaluarea medicală, va fi realizată de către medicul desemnat sau medic specialist al potențialului beneficiar. Echipa desemnată realizează evaluarea socio-economică, medicală și familială completând Fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică. În urma evaluării se stabilește încadrarea în gradul de dependență și nevoile persoanei vârstnice.

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

- semnarea contractului de furnizare de servicii ;
- stabilirea persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit ;
- semnarea angajamentului de plată – 2 exemplare atât pentru beneficiar cât și pentru susținătorii acestuia (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. Fiecare angajament de plată este susținut de acte privind veniturile beneficiarilor și susținătorilor.

- beneficiarii și reprezentanții legali sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile, regulamente și proceduri ale căminului.

Contribuția lunară de întreținere se calculează cu respectarea prevederilor Art. 26 din Legea 17 / 2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicata 2024, cu modificările și completările ulterioare.

**(1) Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:**

**a)** persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;

**b)** diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;

**c)** susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

**(2)** La stabilirea venitului lunar pe membru de familie al susținătorilor legali se procedează după cum urmează:

**a)** din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;

**b)** suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.

**(3)** Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie se stabilesc prin hotărâre a consiliului local/județean, cu respectarea prevederilor Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(4)** Pentru stabilirea veniturilor persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, prevederile alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător.

**(5)** Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la alin. (1) lit. a) se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuți de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

**(6)** Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Precizăm că admiterea în cămin se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Așadar, contractul de furnizare servicii se încheie între DAS și beneficiar sau, după caz reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana / persoanele care participa la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea.

Angajamentele de plată sunt acte adiționale la contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit la cămin, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justției 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.

### **(3) Condițiile de încetare a serviciilor:**

- 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 cămin 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;

- 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, căminul 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;

- 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 cămin se verifică acordul căminului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea căminului 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, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

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

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

- în cazul retragerii licenței de funcționare.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul căminului/furnizorului acestuia cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

- în cazul în care beneficiarul nu achită contravaloarea serviciilor acordate, pe o perioadă mai mare de 15 zile de la scadență.

### **Condițiile de suspendare a serviciilor:**

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

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice au următoarele **drepturi:**

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai căminului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercită liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru căminul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de căminul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în căminul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în căminul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
26. la asistență socială stabilită conform Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primesc serviciile sociale în conformitate cu nevoile identificate, într-un mod integrat, limitându-se problemele care pot apărea din cauza fragmentării serviciilor, coordonarea neadecvată între diverși furnizori de servicii și lipsa personalului.
27. la consiliere juridică gratuită pentru prevenirea abuzului economic/financiar, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
28. de a nu fi discriminat sau hărțuit, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Căminului asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.

Căminul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.



(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ, 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 indicațiile, hotărârile conducerii unității, ale personalului de specialitate care se ocupă de beneficiar;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru la nivelul caminului.

### **Art. 7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Căminului pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. îngrijire personală, consiliere și asistența socială, servicii de integrare/reintegrare;
4. consiliere psihologică;
5. servicii de îngrijire de natură socială:
  - servicii de bază : supraveghere, ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
  - servicii de suport : servirea hranei, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de socializare și petrecere a timpului liber;
6. servicii de îngrijire de natură medicală reprezentate prin activități de monitorizare a funcțiilor vitale, administrarea medicației, îngrijiri și altele asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarul de servicii sociale.
7. asigurarea de servicii specializate de recuperare/reabilitare funcțională, fizică.
8. asigurarea a trei mese pe zi și gustări.

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

1. distribuirea și postarea pe site-ul DAS a materialelor informative privind serviciile oferite.
2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul și procedurile de lucru;
3. elaborarea de rapoarte de activitate și publicarea pe sit.
4. publicarea pe sit-ul institutiei a rapoartelor de control și a stadiului îndeplinirii măsurilor îndeplinite.

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. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;
3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare.
4. desfășurarea unor activități de promovare a drepturilor persoanelor vârstnice;
5. organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților referitoare la modalitatea de prevenire a situațiilor de risc în care pot intra vârstnicii;
6. informarea beneficiarilor cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare;
7. distribuirea și postarea pe sit-ul DAS a materialelor informative privind drepturile persoanelor vârstnice la asistența socială.

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 prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune propuneri privind îmbunătățirea activității căminului;
5. întocmirea fișei de identificare a riscurilor, cel puțin trimestrial.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale căminului prin realizarea următoarelor activități: supervizarea activității.

1. asigurarea bazei materiale pentru activitățile de lucru manual, activități recreative și diverse activități în aer liber;
2. aprovizionarea cu produse pentru efectuarea igienei beneficiarilor, cu produse pentru efectuarea curățeniei;
4. aprovizionarea cu medicamente de urgență;
5. asigurarea resurselor financiare pentru întreținere și reparații;
6. utilizarea resurselor financiare pentru perfecționarea salariaților prin cursuri de perfecționare privind prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz, a situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; respect și încurajare pentru autonomia individuală, demnitate etc. a persoanelor vârstnice.

## **Art. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

Căminul pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr total de 29 salariați, conform prevederilor HCL nr. 235/29.07.2024, conform graficului întocmit lunar, respectând codul muncii și standardele minime de calitate cu încadrarea a 80% din personal de specialitate, din care:

- a) personal de conducere: șef centru -1
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență:
  - 2 asistenți sociali;
  - 1 psiholog;
  - 1 kinetoterapeut;
  - 4 asistenți pentru îngrijirea persoanelor vârstnice;
  - 7 asistenți medicali.
  - 10 infirmiere.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, de servire 3, din care:
  - 1 îngrijitor curățenie;
  - 1 administrator.
  - 1 muncitor necalificat.
- d) voluntari – 3

Direcția de Asistență Socială a desemnat prin atribuțiile din fișa de post ca serviciile de recuperare/reabilitare să fie executate de un kinetoterapeut. Acesta participă la evaluarea inițială și la stabilirea obiectivelor din planul de asistență și îngrijire.

### **Art. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE**

Personalul de conducere este:

- **șef de centru – cod COR 134401;**

Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 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) respectă normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență participând la sesiunile de instruire în domeniu.

Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul compartimentului; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor.

Personalului contractual le este interzis:

#### **A. Atribuții specifice sistemului de control intern managerial**

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (șefului ierarhic);
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șefului ierarhic);
- Asigura arhivarea și păstrarea documentelor;

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

## **Art. 10 Personalul de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate:

- Asistent social – cod COR 263501;
- Psiholog – cod COR 263411;
- Kinetoterapeut - cod COR 226405
- Asistent medical – cod COR 325901
- Asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice – cod COR - 263509;
- Infirmier -- cod COR 532103

### **1. Asistent social:**

- 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.

În calitate de manager de caz:

- identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială.
- implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile.
- utilizează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilire a obiectivelor și planurilor de intervenție, descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019.
- Acorda informații referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.
- evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.

- identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.
- recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.
- sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz.
- sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor.
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidențial.
- completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. MC completează "Nu este cazul." în situația în care nu a identificat astfel de informații.
- identifică toți/toate specialiștii/instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă și elaborează planul de îngrijire și asistență pe baza rezultatelor evaluării complexe.
- coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulți furnizori, în situația serviciilor organizate în rețea, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
- analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.
- organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului.
- identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora.
- face propuneri către FSS pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare.
- aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.
- ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia.
- susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat. urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.
- comunică cu și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.

- explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere.
- stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor.
- încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc.
- mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul.
- trimestrial, MC elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS. Raportul de activitate a MC cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.
- urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar.
- identifică dificultățile în implementarea Planului de acțiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere.
- realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.
- realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv.
- În etapa de monitorizare, MC poate utiliza: observația, interviul, vizita, convorbirea telefonică, alte tehnici.
- evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire; propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.
- evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora.
- implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie.
- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.
- în situații de identificare a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante aplicate beneficiarului, rolul MC este de a stabili componența echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea detaliată a situației, de a coordona această echipă, de a stabili strategii de intervenție clare și roluri bine definite pentru fiecare specialist, astfel încât să se producă rezultatele așteptate într-un interval de timp determinat.
  - respectarea valorilor și principiilor etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția
  - va răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Căminului;

- va respecta și aplică prevederile legale privind asistenta socială, recomandările conducerii Direcției de Asistență Socială Târgoviște și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice;
- va desfășura activitatea astfel încât să respecte R.O.F-ul., R.O.I.-ul Căminului și RI al Direcției de Asistență Socială Târgoviște, Procedurile de lucru, cât și să preserve dotările materiale ale Centrului;
- va respecta programul de muncă de 8 ore, conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfășurând activități ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Căminului, cât și legislația în domeniul asistenței sociale în vigoare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniul asistenței sociale;
- vă îndeplinești orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

## **2. Psiholog:**

- respectarea valorilor și principiilor etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- va promova și va milita pentru respectarea drepturilor omului;
- va informa beneficiarii cu privire la cunoșterea și informarea formelor de abuz, neglijare, violență și altor forme de tratamente degradante;
- va cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- va evalua psihologic fiecare caz admis în Cămin, respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- va participa la elaborarea și implementarea Planului individualizat de intervenție împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul;
- va efectua periodic / sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere/ psihoterapie (individuală/ de grup și familie) cu beneficiarul/ familia beneficiarului, în vederea armonizării situației specifice cazului;
- vă aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare, prin întocmirea raportului de consiliere/ psihoterapie, evoluția fiecărui caz în parte;
- va coordona activitatea, intervenției pe caz, din punct de vedere psihologic, a membrilor echipei multidisciplinare;
- va acorda sprijin din punct de vedere psihologic în vederea armonizării relațiilor beneficiar - societate;
- va măsura periodic indexul de progres al cazurilor în care este implicat profesional, asigurând astfel eficiență și eficacitate intervenției;
- va colabora cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
- va transmite informații profesionale despre caz de câte ori va observa modificări în conduita beneficiarului, asistentului medical, celorlalți asistenți sociali, cât și lucrătorilor sociali;
- va răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate și a informațiilor transmise celorlalți membri ai echipei multidisciplinare;
- va respecta și aplică prevederile legale privind asistenta socială, recomandările conducerii Direcției de Asistență Socială și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Căminului pentru persoane vârstnice;
- va desfășura activitatea astfel încât să respecte ROF-ul, ROI-ul Căminului pentru persoane vârstnice și ROF-ul, RI-ul Direcției de Asistență Socială, cât și să preserve dotările materiale ale Căminului;
- va respecta programul de muncă de 8 sau 12 ore, conform graficului de lucru;
- va folosi timpul orelor de program desfășurând activități ce deriva exclusive din sarcinile de serviciu;
- va respecta normele SSM și PSI;

- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedure al Căminului, cât și legislația în domeniul asistenței sociale în vigoare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniul asistenței sociale:
  - va îndeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor;
  - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

### **3. Kinetoterapeut – cod COR 226405**

- participa la evaluarea beneficiarilor și la întocmirea Programului personalizat de intervenție/planului de asistență al fiecăruia;
- cooperează cu echipa multidisciplinară, în vederea stabilirii programului de lucru și a modalităților de desfășurare a intervenției adecvate nevoilor individuale ale beneficiarului;
- stabilește Programul kinetoterapeutic adecvat nevoilor beneficiarului, obiectivele specifice, în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirii sau recuperării unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderii unui segment al corpului;
- utilizează tehnici și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate în cadrul programelor de lucru;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează Programul personalizat de intervenție/planul de asistență și îngrijire, Programul kinetoterapeutic, în funcție de evoluția acestuia;
- desfășoară activități din sfera terapiei ocupaționale în scopul coordonării motricității fine, grosiere, vizuo-motrice și dezvoltării abilităților de autoîngrijire;
- sesizează șeful Centrului despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului.
- acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
- cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat, individualizat beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate, pe toată durata furnizării de servicii sociale în cadrul centrului;
- asigură derularea activităților de abilitare-reabilitare a beneficiarului, în funcție de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale;
- respecta în relațiile cu beneficiarii normele de conduită morală, profesională și socială;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- poate utiliza măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) numai ca ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale;
- are obligația de a informa cu privire la evenimentele/incidentele deosebite care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;
- aduce imediat la cunoștința șefului de centru orice problemă pe care o întâmpină;
- să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- asigură aplicarea măsurilor igienico-sanitare necesare intrării în colectivitate a copiilor, examinează cu atenție, iar dacă identifica probleme de sănătate care depășesc sfera îngrijirilor elementare, aduce la cunoștința șefului de centru pentru luarea măsurilor imediate;
- șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice profesiei, care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DAS



4. **Asistenții medicali** din Căminului pentru persoane vârstnice au în principal, următoarele atribuții:

- evaluează din punct de vedere medical, conform competenței pe care o are, fiecare caz ce este admis în Căminul Social pentru persoane vârstnice, completând fișa de evaluare medicală, respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială destinate persoanelor vârstnice;
- asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- completează condic de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.
- ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în registru de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională.
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară raportul de evaluare inițială, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa geriatrică;
- intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- efectuează zilnic sau ori de câte ori este nevoie măsurarea parametrilor fiziologici ai fiecărui beneficiar (temperatura, puls, tensiune)
- efectuează zilnic verificarea igienizării și curățeniei spațiilor interioare din incinta Căminului, mai ales a circuitelor funcționale (bucătărie, spălător, toalete) pentru a preveni transmiterea infecțiilor;
- afișează meniul zilnic al beneficiarilor, îndosariind meniurile anterioare;
- elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul individualizat de asistent și îngrijire;
- Consemnează în fișa de monitorizare date privind starea de sănătate și tratamente administrate;
- efectuează programe de educație sanitară și medicală cu privire la diverse afecțiuni sau pe diverse teme: igienă, consum de alcool, consum de droguri, fumat;
- efectuează calculul caloriilor din meniul zilnic stabilit în cadrul Cantinei de Ajutor Social.
- respectă normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență participând la sesiunile de instruire în domeniu.
- respectă programul de lucru și reglementările S.S.M. și P.S.I.

5. **Asistenții pentru îngrijirea persoanelor vârstnice** din Căminul pentru persoane vârstnice au următoarele atribuții:

In calitate de responsabili de caz:

- parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate.
  - respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice.
  - coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție.
  - întocmește fișele de monitorizare a implementării PIA.
- acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei aflate în nevoie; Realizează activități recreative și de socializare prin implicarea activă a varstnicilor în acestea.
  - asigură implementarea corectă a Planului individualizat de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
  - evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul individualizat de asistență și îngrijire astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
  - efectuează periodic / sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
  - aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
  - acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării / reintegrării în familie;
  - colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;
  - măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice;
  - transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului, și celorlalți asistenți sociali;
  - întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
  - răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice;
  - vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Cămin, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
  - promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
  - cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
  - respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.A.S. și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Căminului pentru persoane vârstnice;
  - desfășura activitatea astfel încât să respecte R.O.F., R.O.I. Căminului pentru persoane vârstnice cât și să preserve dotările materiale ale Căminului.
  - respectă normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență participând la sesiunile de instruire în domeniu.
  - respectă programul de lucru și reglementările S.S.M. și P.S.I.
- infirmieră - cod COR 532103

#### 6. **Infirmierii** din Căminului pentru persoane vârstnice, au următoarele obligații:

- să respecte recomandările Directorului D.A.S., Șefului de centru și Asistentului medical conform prevederilor legale de îngrijire
- să asigure serviciile de îngrijire de bază , serviciile menajere stabilite pentru persoana asistată
- să asigure un climat securizant și de implicare a persoanei asistate la activitățile vieții cotidiene
- să participe la reintegrarea socială a persoanei asistate căreia îi acorda îngrijire
- să transmită asistentului medical observații privind starea generală de sănătate a persoanei asistate
- să formuleze și să transmită asistentului medical –proponeri în legătură cu posibilitățile de reducere a riscurilor sesizate în mediul ambiant al persoanei asistate pentru reducerea sau eliminarea acestora
- să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește de la persoana pe care o îngrijește
- să permită personalului specializat din serviciul social al Consiliului Local supravegherea și evaluarea activității profesionale
- să răspundă de păstrarea integrității bunurilor personale ale acesteia pe perioada îngrijirii
- să acționeze cu atașament , răbdare și profesionalism în interesul persoanei îngrijite
- să răspundă de integritatea fizică a persoanei asistate
- să participe alături de persoana asistată la activități de recreere și petrecere a timpului liber
- să realizeze îngrijiri la recomandarea medicului de familie.
- să explice persoanei asistate importanța respectării anumitor restricții care ar contribui la agravarea stării de sănătate

- să ajute/sprijine beneficiarii la efectuarea igienei și să respecte procedurile și regulamentele căminului;
  - schimbă lenjeriile săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
  - pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează schimbul de pamparsi și a cazarmamanetului;
  - să asigure menținerea unei legături permanente cu cadrul mediu medical , care are în evidență persoana asistată îngrijită în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea stării de sănătate a acesteia
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniul asistenței sociale va îndeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici;
- Pastreaza confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii ;
  - Respecta normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență , participând la sesiunile de instruire în domeniu ;
  - Respectă programul de lucru și reglementările S.S.M. și P.S.I.
  - Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competentelor

#### **Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții.

- îngrijitor curățenie/muncitor necalificat - cod COR 911201

**Îngrijitorul curățenie/muncitorul necalificat** din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice, are următoarele atribuții

- va asigura zilnic și ori de câte ori este nevoie igienizarea și curățenia spațiilor din incinta Căminului;
- va respecta R.O.F.- ul și R.O. I.-ul Căminului pentru persoane vârstnice.
- va efectua, ori de câte ori este nevoie o igienizare cu substanțe dezinfectante a holurilor;
- va efectua de câte ori este nevoie o curățenie generală și o igienizare: pavimente, mobilier, pereți, obiecte de iluminat, geamuri și tocuri, uși;
- va efectua zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spațiilor din cadrul Căminului destinate grupurilor sanitare;
- va respecta programul de muncă;
- va intretine curatenia in spatiul din curte;
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Căminului, cât și legislația în domeniul asistenței sociale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie , pentru bunul mers al activității ;
- Respectă normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență , participând la sesiunile de instruire în domeniu ;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competentelor .
- Respectă programul de lucru și reglementările S.S.M. și P.S.I.

**Administrator:** cod COR 532103

- sa intretina in stare de buna functionare imobilul si bunurile din dotare;
- sa se asigure ca primeste, pastreaza si elibereaza obiecte de inventar in gestiune
- sa se ocupe de aprovizionarea si dotarea birourilor si a depozitelor in conformitate cu lista de investitii;
- sa asigure documentele necesare, accesul si dotarile necesare in acord cu solicitarile pompierilor si a legislatiei in vigoare
- sa se asigure ca propune investitii privind intretinerea sau dezvoltarea imobilului si conduce activitatile de intretinere ale acestuia;
- sa se asigure ca in caz de defectiuni ale sistemelor/retelelor din imobil, anunta echipele de instalatori si ia in primire rezultatele muncii acestora;

- sa se asigure ca urmareste respectarea normelor de conduita civilizata si a regulamentului centrului.
- sa asigure intocmirea receptiilor si bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate si predarea receptiilor la departamentul financiar pentru decontari.
- va verifica zilnic prin control efectuarea curateniei, functionarea instalatiilor de apa, calalizare, termice si electrice, lift, etc.
- verifica perioada de valabilitate a extincatoarelor.
- verifica si transmite indexurile contoarelor de utilitati.

#### **Art. 12 Finanțarea centrului**

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

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

a) bugetul de stat și/sau de la bugetele locale;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**ing. Paul-Ciprian Patie**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,  
jr. Chiru-Cătălin Cristea**