

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de îngrijire persoane de vârsta a III-a din satul Pătroaia Deal, comuna Crângurile, județul Dâmbovița

### CONSILIUL LOCAL CRÂNGURILE, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA AVÂND ÎN VEDERE :

- Referatul înregistrat sub nr.6032/ 06.08.2020, al d-lui Barbu Florin în calitate de șef centru, prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de îngrijire persoane de vârsta a III-a din comuna Crângurile, satul Pătroaia Deal ;
  - Raport de specialitate, înregistrat sub nr.6132/10.08.2020, întocmit de doamna Călin Roxana, având funcția publică de consilier, în cadrul compartimentului resurse umane;
  - Hotărârea Consiliului Local Crângurile nr.18/28.07.2009, privind construirea Centrului de îngrijire persoane de vârsta a III-a din comuna Crângurile, satul Pătroaia Deal ;
  - Hotărârea Consiliului Local Crângurile nr.8/31.01.2017, privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de îngrijire persoane de vârsta a III-a din comuna Crângurile, satul Pătroaia Deal ;
  - Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Crângurile ;
  - Prevederile art.3 și art.18 alin.(1), (2), (3) lit."b" din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Dispozițiile art.34 și art.41 alin.(1) din Legea nr.292/2011 –Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
  - Dispozițiile Anexei nr.I din 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
  - Prevederile art 2 alin.(1) și alin (2), precum și dispozițiile Anexei nr.I din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
  - Dispozițiile art.129 alin. (2) lit. „a”, alin.(3) lit. „c” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 139 alin.(1) coroborat cu art. 196 alin.(1) lit. a) și art. 197 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de îngrijire persoane de vârsta a III-a din comuna Crângurile, satul Pătroaia Deal, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri se încredințează șeful de centru, compartimentul asistență socială și compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crângurile.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița prin grija secretarului general al comunei Crângurile.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Andrei Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
Jr. Bărbulescu Cristina

Nr. 35  
Data 23.09.2020

## **REGULAMENTUL -CADRU**

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare pentru  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PERSOANE DE VÂRSTA A III -A DIN SATUL PĂTROAIA DEAL,**  
**COMUNA CRÂNGURILE, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

### **ART. 1**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire Persoane de Vârsta a III a din satul Pătroaia Deal , aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 18/28.07.2009, 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, voluntari și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### **ART. 2**

#### **Identificarea serviciului social**

Centrul de Îngrijire Persoane de Vârsta a III a din satul Pătroaia Deal, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de către furnizorul U.A.T. Crângurile cu sediul în Comuna Crângurile, județul Dâmbovița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 002304/24.04.2015, deține Licența de funcționare seria L.F. , nr. 0001398/13.09.2017 și are sediul în Comuna Crângurile , Sat Pătroaia Deal, județul Dâmbovița.

### **ART. 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire Persoane de Vârsta a III a din satul Pătroaia Deal este de a identifica, a îngriji și a ocroti persoanele vârstnice, denumite în continuare beneficiari ai serviciului social aflate în incapacitate de a se îngriji singure. Beneficiarii sunt cazați pe perioadă nedeterminată și beneficiază de îngrijire, hrană, asistență medicală, sprijin și suport pentru reintegrarea socială.

## **Misiunea serviciului social**

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

## **ART. 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire Persoane de Vârsta a III a din satul Pătroaia Deal funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare , Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Centrul de Îngrijire Persoane Vârsta a III a din satul Pătroaia Deal este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Crângurile nr. 18/28.07.2009.

## **ART. 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Centrul de Îngrijire Persoane Vârsta a III a din satul Pătroaia Deal 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 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire Persoane de Vârsta a III a din satul Pătroaia Deal sunt:**

a) persoane vârstnice semidependente aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației și a misiunii/scopului centrului.

b) Admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire Persoane de Vârsta a III a din satul Pătoaia Deal se face cu respectarea legislației, a misiunii/scopului acestuia și în limita locurilor disponibile.

c) Capacitatea centrului este de 16 beneficiari

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

**Acte necesare:**

- acte identitate persoană vârstnică – copie și consimțământul acesteia;
- acte care dovedesc venitul persoanei vârstnice- cupon pensie sau , în cazul persoanelor fără venituri , document Administrația financiară din care rezultă că nu realizează venituri ;
- declarație notarială a susținătorului legal / aparținătorului cu privire la achitarea contribuției de întreținere în centru a persoanei vârstnice și a înmormântării acesteia în caz de deces ;
- adeverință de la medicul de familie din care să reiasă afecțiunile , tratamentele urmate și faptul că persoana vârstnică nu se află în evidență cu boli transmisibile și poate frecventa colectivitatea ;
- fișă de evaluare sociomedicală ( geriatric )- Anexa 3la Hot Nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice - partea medicală se completează de către medicul de familie și medicul geriatru , restul de către specialiștii Compartimentului Asistență Socială ;
- ancheta socială efectuată la domiciliul beneficiarului.

Reprezentantul Compartimentului Asistență Socială primește cererea însoțită de documentele necesare , întocmește dispoziția de admitere/ respingere în cadrul Centrului de îngrijire persoane de vârstă a III-a din satul Pătoaia Deal.

**Criterii de eligibilitate:**

- 1) Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- 2) Are domiciliul stabil în Județul Dâmbovița;
- 3) Nu are familie sau nu se află în întreținerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- 4) Nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii.
- 5) Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare
- 6) Nu se poate gospodări singura sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului;

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

- a) criteriile de eligibilitate de la pct 1-2 (obligatoriu)
- b) cel puțin unul dintre criteriile de la pct. 3-6.

### **Criterii de prioritate**

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

- a) are domiciliul în Comuna Crângurile
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- e) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

### **(3) Condiții de suspendare a serviciilor**

Constituie motiv de suspendare a furnizării serviciului:

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru 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 centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

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

#### **(4) Constituie motiv de încetare a furnizării serviciului:**

- la cererea beneficiarului care are rezervată capacitatea de discernământ
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului
  - transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
  - la recomandarea centrului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
  - caz de deces al beneficiarului;
  - în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
  - când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

#### **(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru au următoarele drepturi:**

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

#### **(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru au următoarele obligații:**

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

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

#### **(7) Servicii acordate:**

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

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

#### **ART. 7**

##### **(1) Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social sunt:

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



1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: conform contractului încheiat;
3. identificarea nevoilor personale ale beneficiarilor se realizează prin intermediul evaluării inițiale și a celei complexe, efectuate de către echipa multidisciplinară;
4. acordarea de servicii de:
  - Servicii de asistență și îngrijire
  - Servicii de integrare/reintegrare socială
  - Recuperare/reabilitare funcțională
  - Activități de consiliere și suport;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - promovarea serviciilor oferite, prin diverse metode;
  - diseminarea cu actorii din domeniul social a rezultatelor obținute în decursul activității de recuperare;
  - elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  - consiliere socială;
  - asigurarea accesului la informațiile solicitate;
  - informarea în timp util și în termeni accesibili asupra drepturilor sociale, măsurilor legate de protecție și situațiile de risc, modificărilor intervenite în acordarea de servicii, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale și regulamentului de ordine interioară;
  - respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali cu privire la conținutul programului de recuperare și condițiile de acordare a serviciilor de recuperare;

- reevaluarea periodică a situației beneficiarilor și completarea Programului personalizat de intervenție.

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

- elaborarea unui proiect de buget în conformitate cu necesitățile , oportunitățile și posibilitățile de asigurare a bunei desfășurări a activităților

- inventarierea anuală a patrimoniului

- asigurarea unei structuri de personal care să corespundă cerințelor centrului , din punct de vedere numeric și al calificărilor

- evaluarea periodică a personalului

- formare profesională continuă

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire Persoane Vârsta a III a Pătroaia Deal funcționează cu un număr de salariați, dimensionat pentru a răspunde gradului de ocupare și nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, evidențiat în Organigramă și în Ștutul de funcții , din care:

a) personal de conducere ;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

d) personal de specialitate și auxiliar:

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

d) voluntari

## **ART. 9**

(1) Centrul de Îngrijire Persoane de Vârsta a III a Pătroaia Deal este condus de un Șef de centru;

(2) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Întocmește prezența lunară a personalului din subordine
- La începutul fiecărui an calendaristic întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Se interzice agresiunea verbală și/sau fizică a beneficiarilor
- Are o ținută corespunzătoare față de beneficiari , vizitatori și colegi
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din centru
- Se preocupă de propria pregătire profesională
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic , Cartea drepturilor beneficiarilor și procedurile ce vizează propria activitate
- cunoaște și respectă legislația în domeniul ISU și SSM
- se prezintă pentru efectuarea controalelor medicale periodice , conform planificării
- concediul de odihnă va fi efectuat conform planificărilor
- îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității
- nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară conform Codului Muncii

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

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

## **ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic de medicină de familie (221108);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) psiholog (263401);

- d) asistent social (263501);
- e) asistent medical generalist (325901);
- f) infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

## **MEDIC**

Principalele atribuții :

- Activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor de sănătate, sub orice formă de manevre de diagnostic, terapie sau control al evoluției, prescrierea tratamentelor și identificarea necesității de spitalizare;
- Participă la întocmirea Fișei de evaluare / reevaluare și a documentelor la ieșirea beneficiarului din cămin
- Face parte din Echipa multidisciplinară;
- Realizează vizita zilnică a rezidenților internați, pe care îi examinează clinic, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune și indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului, solicită consulturi interdisciplinare;
- Asigură o informare corectă a rezidenților despre serviciile medicale oferite și modul concret de furnizare , conform prevederilor legale în vigoare;

- Monitorizarea permanentă a rezidenților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise; sub răspundere proprie stabilește medicația pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observație, o consemnează în condica de medicamente și urmărește aplicarea tratamentului prescris. Este responsabil de raportarea reacțiilor adverse ale terapiei către Comisia de Farmacovigilență .
- Completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate ;
- Acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii care necesită măsuri speciale de îngrijire;
- Organizează raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din compartiment din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite ;
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- În activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare ale căminului;
- Raspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului medical și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- Asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
- Controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;
- Participă activ la aplicarea și respectare măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor nosocomiale, informând conducerea căminului asupra oricărui eveniment de acest tip;
- Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din cămin;
- Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare , respectând legislația în vigoare, respectă măsurile administrative stabilite;
- Respectă atribuțiile din fișa postului;
- Participă activ la realizarea standardelor de calitate;
- Participă activ la formele de educație medicală continuă, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională;
- Confidențialitatea în serviciu ( actul medical prestat, starea de sănătate a rezidentului, actele medicale completate, documentele interne ale căminului ) reprezintă o condiție obligatorie a activității. Demnitatea profesională este element fundamental al activității, precum și demnitatea și intimitatea rezidentului tratat;
- Organizează activitatea de educație sanitară - acțiuni de prevenire și combatere a fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active;

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

### **Kinetoterapeut**

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

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

## **PSIHOLOG**

- Examinează psihologic persoanele asistate;
- Întocmește Fișa de evaluare /reevaluare pentru fiecare beneficiar în care înregistrează datele privind evaluarea inițială/reevaluările acestora
- Interpretează datele și rezultatele obținute efectuând diagnoză și prognoză psihologică pentru persoanele asistate și grupurile de persoane asistate;
- Colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire pentru persoanele asistate, precum și la elaborarea Fișei de monitorizare servicii
- Desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta,sexul,capacitățile, opțiunile proprii ale acestora
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate; deține și consemnează în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
- Asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
- În limita competenței asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;asigura consiliere și psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;



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

### **Asistent social**

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

- Împreună cu ceilalți specialiști ai centrului identifică nevoile beneficiarilor prin intermediul Fișei de evaluare / reevaluare
- Participă , împreună cu ceilalți specialiști , la planificarea activităților din planurile individuale de asistență și îngrijire , în calitate de responsabil de caz
- În calitate de responsabil de caz completează Fișa de monitorizare a beneficiarului , conform standardelor minime de calitate specifice
- Însoțește beneficiarii la oficialități , oriunde aceștia au de rezolvat o problemă personală ( Primărie , Casa de Pensii , etc )
- Întocmește referatul și dispoziția pentru aprobarea suspendării sau încetării acordării serviciilor sociale ( după caz )
- Verifică valabilitatea documentelor ce compun dosarul personal al beneficiarului
- Întocmește răspunsuri la cererile beneficiarilor și le prezintă spre avizare șefului de centru
- Întocmește situații statistice , la cererea furnizorului sau a altor instituții
- Răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare
- Colaborează cu compartimentul de asistență socială din cadrul primăriei în vederea întocmirii tuturor documentelor ce țin de asistența socială
- Răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Serviciului
- Desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii , în funcție de obiectivele propuse
- Organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor ( excursii , programe distractive , etc )și însoțește beneficiarii la aceste activități
- Mediază conflictele apărute între beneficiari , între beneficiari și personalul instituției , după caz
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Informează conducerea unității asupra abuzurilor de orice fel – de care are cunoștință – și care au ca victime beneficiarii sau personalul centrului
- Informează conducerea unității asupra evenimentelor deosebite petrecute și de care are știință , evenimente referitoare la dispariția de bunuri , distrugeri , incendii , alte incidente
- În relația cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor
- Este interzisă agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor , vizitatorilor , altor colegi
- Este interzis abuzul de orice fel asupra beneficiarilor și altor colegi ( abuz fizic , psihic ,emotional, financiar , material , etc )
- În relațiile cu colegii , conducătorul centrului , beneficiarii și vizitatorii , trebuie să aibă un comportament respectuos , pozitiv și suportiv

- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în centru
- Respectă deciziile luate de conducerea unității
- Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului unității
- Respectă termenele impuse de activitățile specifice
- Respectă procedurile de lucru interne
- Respectă normele în vigoare privind protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor
- Respectă Codul de etică al asistentului social
- Respectă și apară drepturile beneficiarilor;
- Cunoaște și respectă prevederile R.O.F și R.O.I. al instituției;
- Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică
- Cunoaște și respectă prevederile standardele minime de calitate pentru serviciile sociale din centrele rezidențiale destinate persoanelor vârstnice
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, cunoaște atribuțiile PSI și securitate în muncă, răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora ;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne, a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

#### **Asistent medical generalist**

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

- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea/revenirea în cămin
- Efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în serviciu

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

- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- Se îngrijește de aprovizionarea cu medicamente și material sanitar și verifică permanent termenele de valabilitate ale celor aflate în stoc
- Ține evidența medicamentelor din aparatul de urgență și a medicamentelor proprii ale beneficiarilor
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru beneficiari și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește aparținătorii sau reprezentanții legali ai beneficiarilor pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare al vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui beneficiar și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește beneficiarul pentru ieșirea din cămin;
- În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de reprezentanții legali sau șeful centrului;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Asistă , în mod nemijlocit, la activitatea de preluare și distribuire a porțiilor de hrană a beneficiarilor;
- Controlează respectarea meniurilor pentru persoanelor asistate în instituție și calitatea hranei, controlează condițiile igienico-sanitare de servire a mesei și asigură păstrarea probelor de hrană timp de 48 ore;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apară drepturile beneficiarilor;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere și îngrijitoarele de curățenie;
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

- Implementează practicile de îngrijire a beneficiarilor în vederea controlului infecțiilor: menține igiena, declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării; informează cu promptitudine medicul în legătura cu apariția semnelor de infecție la unul dintre beneficiarii aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea beneficiarului care prezintă semne ale unor boli transmisibile;
- Limitează expunerea beneficiarilor la infecții provenite de la vizitatori, personalul căminului, sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Participă la investigarea epidemiilor și asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- Menține o rezervă asigurată adecvată de materiale pentru saloane, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii beneficiarilor;
- Aplica reglementările privind gestionarea deșeurilor;
- Cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției;
- Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică
- Cunoaște și respectă prevederile standardele minime de calitate pentru serviciile sociale din centrele rezidențiale destinate persoanelor vârstnice
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, cunoaște atribuțiile PSI și securitate în muncă, răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora ;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne, a sarcinilor stabilite de către superiorul ierarhic sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

## Infirmieră

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.

- Supraveghează și ajută beneficiarii independenți la efectuarea igienei corporale
  - Efectuează igiena corporală individuală a beneficiarilor imobilizați
  - Consemnează și raportează programul de baie în caietul de evidență privind îmbaierea beneficiarilor
- Asigură schimbarea lenjeriei de corp a tuturor beneficiarilor , zilnic și a lenjeriei de pat – săptămânal – conform Standardelor minime de calitate
  - Respectă circuitul rufelor murdare și poartă echipament de protecție adecvat în timpul procesului de manevrare a lenjeriei
  - Asigură spălarea lenjeriei și a obiectelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor și depozitarea corespunzătoare a lenjeriei curate și murdare
  - Cunoaște și respecta modul de exploatare corectă a echipamentelor folosite la spălarea lenjeriei
  - Cunoaște și respecta modul de pregătire și folosire a substanțelor de curățenie și a dezinfectanților
  - Predă și primește lenjeria de la spălătorie conform orarului stabilit în centru sau ori de câte ori este nevoie , pe bază de semnătură
  - Se îngrijește să spele și să dezinfecteze obiectele folosite în activitatea de îngrijire a beneficiarilor ( ploști , urinare , lighean , etc )
  - Înregistrează , de fiecare dată , obiectele distribuite pe teren ( cazarmament , obiecte de îmbrăcăminte , igienico-sanitare ) , specificând beneficiarul vizat
  - Asigură supravegherea beneficiarilor și are obligația să raporteze asistentului medical orice schimbare intervenită în starea fizică și psihică a acestora
  - Se preocupă să asigure mobilizarea beneficiarilor , la indicația medicului sau a asistentului medical
  - Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția spațiilor din sectorul de lucru repartizat ( igiena pardoselilor , pereților , ferestrelor , mobilierului , toaletelor )
  - Efectuează curățenie generală în urma operațiilor de dezinfecție și/sau dezinsecție
  - Efectuează aerisirea periodică a tuturor spațiilor
  - Semnalează administratorului orice defecțiune observată
  - Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire
  - Transportă alimentele de la blocul alimentar la patul beneficiarului imobilizat , cu respectarea normelor de igiena
  - Asigură alimentarea beneficiarului aflat în imposibilitatea de a se autoservi
  - Transportă vesela folosită , pentru a fi spălată , cu respectarea normelor de igiena

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

#### **Infirmieră (cu atribuții de spălătorie)**

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.

- Supraveghează și ajută beneficiarii independenți la efectuarea igienei corporale
- Efectuează igiena corporala individuala a beneficiarilor imobilizați
- Consemnează și raportează programul de baie în caietul de evidență privind îmbrăcarea beneficiarilor
- Asigură schimbarea lenjeriei de corp a tuturor beneficiarilor , zilnic și a lenjeriei de pat – săptămânal – conform Standardelor minime de calitate
- Respectă circuitul rufelor murdare și poartă echipament de protecție adecvat în timpul procesului de manevrare a lenjeriei
- Asigură spălarea lenjeriei și a obiectelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor și depozitarea corespunzătoare a lenjeriei curate și murdare
- Cunoaște și respecta modul de exploatare corectă a echipamentelor folosite la spălatur lenjeriei



- Cunoaște și respectă modul de pregătire și folosire a substanțelor de curățenie și a dezinfectanților
- Predă și primește lenjeria de la spălătorie conform orarului stabilit în centru sau ori de câte ori este nevoie , pe bază de semnătura
  - Se îngrijește să spele și să dezinfecteze obiectele folosite în activitatea de îngrijire a beneficiarilor ( ploști , urinare , lighean , etc )
  - Înregistrează , de fiecare dată , obiectele distribuite pe teren ( cazarmament , obiecte de îmbracaminte , igienico-sanitare ) , specificând beneficiarul vizat
  - Asigură supravegherea beneficiarilor și are obligația sa raporteze asistentului medical orice schimbare intervenită în starea fizică și psihică a acestora
  - Se preocupă să asigure mobilizarea beneficiarilor , la indicația medicului sau a asistentului medical
  - Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția spațiilor din sectorul de lucru repartizat ( igiena pardoselilor , pereților , ferestrelor , mobilierului , toaletelor )
  - Efectuează curățenie generală în urma operațiilor de dezinfecție și/sau dezinsecție
  - Efectuează aerisirea periodică a tuturor spațiilor
  - Semnalează administratorului orice defecțiune observată
  - Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire
  - Transportă alimentele de la blocul alimentar la patul beneficiarului imobilizat , cu respectarea normelor de igiena
  - Asigură alimentarea beneficiarului aflat în imposibilitatea de a se autoservi
  - Transportă vesela folosită , pentru a fi spălată , cu respectarea normelor de igiena
  - Transportă și depozitează deșeurile rezultate din activitățile centrului , cu respectarea normelor de igiena în vigoare
  - Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului( probleme de orice natură ale asistaților , comportamente neadecvate ale asistaților , aparținătorilor sau salariaților )
    - Pe timpul efectuării serviciului are obligația de a fi în permanenta în mijlocul asistaților , pentru a putea preveni evenimente de orice natură
    - Se interzice agresarea verbala și/sau fizică a beneficiarilor
    - Are o ținută corespunzătoare față de beneficiari , vizitatori și colegi
    - Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din centru
    - Se preocupă de propria pregătire profesională
    - Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic , Cartea drepturilor beneficiarilor și procedurile ce vizează propria activitate
    - Cunoaște și respectă legislația în domeniul ISU și SSM

- Se prezintă pentru efectuarea controalelor medicale periodice , conform planificării
- Concediul de odihnă va fi efectuat conform planificărilor
- Îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară conform Codului Munci.

## **ART. 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

- a) Administrator
- b) Paznic
- c) Bucătar

### **ADMINISTRATOR**

Atribuții principale:

- Organizează spațiul în vederea depozitării produselor pe grupe și sorto-tipo-dimensiuni.
- Amenajează și întreține locurile de primire și livrare a materialelor;
- Organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
- Întocmește necesarul de materiale și alte bunuri (lunar sau ori de câte ori este necesar) pe care îl înaintează spre aprobare șefului centrului;
- Primește materialele cu care se aprovizionează căminul (materii prime, materiale și combustibili, carburanți și lubrifianți, utilaje, unelte și instrumente, piese de schimb, alimente din donații, echipamente și materiale de protecție, obiecte de inventar, precum și alte mijloace materiale deținute de către unitate), verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora;
- Recepționează doar produsele care corespund calitativ;
- Eliberează din magazia unității doar produse care se încadrează în termenele de valabilitate;

- Răspunde de curățenia, deratizarea și dezinsecția periodică a spațiilor din magazie;
- Înregistrează din punct de vedere cantitativ toate intrările și ieșirile de materiale;
- Primește toate materialele și bunurile, pe baza documentelor justificative, după cum urmează: facturi, avize de expediere, bonuri de cumpărare, note de transfer, note de predare-primire, procese verbale de casare (materiale rezultate din lichidarea unor mijloace fixe) etc.
- Întocmește împreună cu comisia de recepție, un proces verbal de recepție pentru diferențele sau nepotrivirile constatate în cazul în care, cu ocazia recepționării bunurilor și a materialelor există nepotriviri cantitative sau calitative față de cele indicate în documentele însoțitoare și comunică acest fapt șefului centrului;
- Împreună cu comisia de recepție receptionează materialele și bunurile achiziționate sau primite din donație, după care le înregistrează în fișele de magazie.
- Predă la serviciul de contabilitate, documentele justificative care însoțesc materialele și bunurile achiziționate;
- Eliberează și distribuie materialele și bunurile din magazie în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documente, prin cântărire, măsurare sau numărare;
- Materialele sunt eliberate din magazie pe baza unui referat de necesitate aprobat de șeful centrului;
- Eliberează, pe baza bonului de consum, materialele necesare consumului unității;
- Verifică lunar consumul combustibilului solid (destinat încălzirii dormitoarelor și a altor spații) și întocmește bonul de consum pentru cantitatea consumată;
- Predă centralizatorul lunar, la contabilitatea unității, bonurile de consum pe baza cărora s-au efectuat eliberările de materiale;
- Ține evidența cantitativă a materialelor și bunurilor, folosindu-se în acest scop fișe de magazie în care înregistrările se fac pe baza documentelor justificative;
- întocmește foi de parcurs și ține evidența consumului de carburanți conform bonurilor valorice, precum și a km parcurși de autoturismul căminului;
- Păstrează fișele de magazie pe categorii de materiale, corespunzător cu conturile de bilanț;
- Stabilește la sfârșitul fiecărei luni, rulajul cantitativ în fișele de magazie pentru luna respectivă și verifică exactitatea stocurilor din fișe;
- Sesizează contabilul și șeful centrului în cazul în care se constată diferențe cantitative la stocurile scriptice și cele factice;
- Este prezent în timpul efectuării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii de către comisia de inventariere la sfârșit de an și ori de câte ori i se solicită;
- Înregistrează toate documentele în registrul de intrare-ieșire al căminului;
- Întocmește chitanțe pentru sumele încasate din contribuția beneficiarilor;
- Este responsabil cu verificarea și rezolvarea defecțiunilor;

- Execută orice alte dispoziții legale, primite în scris sau verbal, emise de șeful centrului sau de către înlocuitorul acestuia;
- Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- Răspunde pentru bunurile, materialele și valorile preluate, dar și pentru modul de gestionare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție a persoanelor vârstnice;
- Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică;
- Poartă întreaga răspundere materială pentru eventualele daune aduse unității din vina sa,
- Răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează (PC);
- Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern
- Cunoaște atribuțiile și răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
- Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

### PAZNIC

- Cunoaște locurile și momentele vulnerabile din cadrul centrului
- Se va prezenta la post cu 15 minute înainte de intrarea în serviciu și va prelua , pe bază de proces verbal , postul , informat fiind de situația operativă a obiectivului

- Parasește postul doar cu aprobarea șefului de centru
- La iesirea din serviciu , predă situația operativă a postului pe bază de proces verbal
- Permite accesul în centru numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne
- Nu permite staționarea în zona centrului acelor persoane al căror comportament și atitudine prezintă un potențial pericol pentru securitatea obiectivului
- Aduce , deîndată , la cunostința șefului ierarhic orice eveniment petrecut în timpul executării serviciului și măsurile întreprinse ( avarii produse la instalațiile de apă , electricitate , centrală termică , incendii , intrări și ieșiri neautorizate din centru , etc )
- Închide și asigură poarta mare de acces în unitate la ora 16.30 , la ora 20.00 încuie poarta mică, iar la ora 22.00 ușa de acces în centru .
- Pe timpul nopții , asigură supravegherea beneficiarilor și ajută infirmiera la soluționarea situațiilor deosebite ce pot interveni
- Asigură funcționarea și supravegherea centralei termice ce deservește centrul
- Se ocupă de amenajarea și întreținerea spațiilor verzi exterioare
- Se interzice agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor
- Are o ținută corespunzătoare față de beneficiari , vizitatori și colegi
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din centru
- Se preocupă de propria pregătire profesională
- Cunoaște și respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic , Cartea drepturilor beneficiarilor și procedurile ce vizează propria activitate
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul ISU și SSM
- Se prezintă pentru efectuarea controalelor medicale periodice , conform planificării
- Concediul de odihnă va fi efectuat conform planificărilor
- Îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară conform Codului Munci

## **BUCĂȚAR**

- Preia de la magazie alimentele , verificând termenul de valabilitate , integritatea ambalajelor , aspectul și mirosul acestora
- Folosește la prepararea hranei numai alimente care corespund normelor igienico-sanitare
- Participă la întocmirea meniului și prepara mâncărurile conform meniului zilnic aprobat
- Cunoaște și respecta circuitul funcțional al blocului alimentar
- Cunoaște și respecta normele igienico-sanitare referitoare la prepararea și servirea mâncărurilor

- Recoltează probe alimentare din toate produsele pe care le prepară , le etichetează – sub semnătură – și le depozitează la rece , conform normelor igienico-sanitare în vigoare
- Portionează și servește mâncărurile , cu respectarea normelor referitoare la o alimentație corectă cantitativ-calorică
- Debarasează sala de mese și asigură curățenia blocului alimentar
- Spală și dezinfectează vesela folosită de beneficiari , precum și aparatura și ustensilele folosite la prepararea hranei
- Depozitează vesela , ustensilele și aparatura specifică blocului alimentar cu respectarea normelor de igienă în vigoare
- Folosește substanțele de curățire și dezinfectante conform specificațiilor tehnice ale acestora
- Poartă echipament de protecție corespunzător
- Respectă normele tehnice și de securitate în exploatarea aparaturii și ustensilelor ce deservesc blocul alimentar
- Colectează , transportă și depozitează rezidurile rezultate în urma preparării și servirii hranei , cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare
- Se prezintă la serviciu în stare de sănătate corespunzătoare , în caz contrar anunță șeful de centru
- Semnalează șefului de centru orice disfuncționalitate sau eveniment intervenite pe parcursul efectuării serviciului
- Se interzice agresiunea verbală și/sau fizică a beneficiarilor
- Are o ținută corespunzătoare față de beneficiari , vizitatori și colegi
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din centru
- Se preocupă de propria pregătire profesională
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic , Cartea drepturilor beneficiarilor și procedurile ce vizează propria activitate
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul ISU și SSM
- Se prezintă pentru efectuarea controalelor medicale periodice , conform planificării
- Concediul de odihnă va fi efectuat conform planificărilor
- Îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară conform Codului Muncii

### **AJUTOR BUCĂȚAR**

- Preia de la magazie alimentele , verificând termenul de valabilitate , integritatea ambalajelor , aspectul și mirosul acestora
- Folosește la prepararea hranei numai alimente care corespund normelor igienico-sanitare

- Participă la întocmirea meniului și prepara mâncărurile conform meniului zilnic aprobat
- Cunoaște și respecta circuitul funcțional al blocului alimentar
- Cunoaște și respecta normele igienico-sanitare referitoare la prepararea și servirea mâncărurilor
- Recoltează probe alimentare din toate produsele pe care le prepară , le etichetează – sub semnătură – și le depozitează la rece , conform normelor igienico-sanitare în vigoare
- Portionează și servește mâncărurile , cu respectarea normelor referitoare la o alimentație corectă cantitativ-calorică
- Debarasează sala de mese și asigură curățenia blocului alimentar
- Spală și dezinfectează vesela folosită de beneficiari , precum și aparatura și ustensilele folosite la prepararea hranei
- Depozitează vesela , ustensilele și aparatura specifica blocului alimentar cu respectarea normelor de igiena în vigoare
- Folosește substanțele de curățire și dezinfectante conform specificațiilor tehnice ale acestora
- Poartă echipament de protecție corespunzător
- Respecta normele tehnice și de securitate în exploatarea aparaturii și ustensilelor ce deservesc blocul alimentar
- Colectează , transportă și depozitează rezidurile rezultate în urma preparării și servirii hranei , cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare
- Se prezintă la serviciu în stare de sănătate corespunzătoare , în caz contrar anunță șeful de centru
- Semnalează șefului de centru orice disfuncționalitate sau eveniment intervenite pe parcursul efectuării serviciului
- Se interzice agresarea verbală și/sau fizică a beneficiarilor
- Are o ținută corespunzătoare față de beneficiari , vizitatori și colegi
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din centru
- Se preocupă de propria pregătire profesională
- Cunoaște și respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic , Cartea drepturilor beneficiarilor și procedurile ce vizează propria activitate
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul ISU și SSM
- Se prezintă pentru efectuarea controalelor medicale periodice , conform planificării
- Concediul de odihnă va fi efectuat conform planificărilor
- Îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară conform Codului Muncii

## ART 12.

### Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului ;

c) bugetul local al U.A.T. Crângurile ;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

## ART 13.

### Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt aduse la cunoștința persoanelor vârstnice și personalului Centrului de Îngrijire Persoane de Vârsta a III a Pătroaia Deal ,de către Șeful de centru

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea unităților de asistență socială.

(3) Modificările și completările legislative incidente prezentului Regulament de organizare și funcționare fac parte de drept din acesta.

(4) Orice alta modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul Local al Comunei Crângurile.

(5) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobării lui.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Andrei Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,

Jr. Bărbulescu Cristina