

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
a serviciului social cu cazare:  
**„CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE MOZACENI”**

ARTICOLUL 1

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul pentru Persoane Vârstnice Mozaceni”, unitate cu personalitate juridică, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

„Caminul pentru Persoane Vârstnice Mozaceni ”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat prin reorganizarea spitalului conform HCJ58/27.04.2011, cu personalitate juridică, este subordonat Consiliului Județean Argeș și coordonat metodologic de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, conform Hotărârii nr.87/2016 a CJ Argeș.

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Caminul pentru Persoane Vârstnice Mozaceni ” este de a acorda servicii sociale persoanelor vârstnice conform nevoilor individuale identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și creșterea calității vieții.

În vederea atingerii scopului său, centrul organizează și desfășoară următoarele activități:

**Informare:**

Caminul pentru Persoane Vârstnice Mozaceni elaborează și pune la dispoziția beneficiarilor/potentialilor beneficiari/reprezentanților legali următoarele materialele informative: ghidul beneficiarilor, pliante, broșuri, care cuprind o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului.

Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic (postări pe site-ul centrului sau, după caz, al furnizorului, filme și fotografii de informare sau publicitare, etc.) și sunt mediatizate la nivelul comunității locale, județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie.

Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convențional.

Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Cel puțin una din formele de prezentare a materialelor informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului este disponibilă/ poate fi accesată la sediul centrului.

Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.

Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidență privind informarea a beneficiarilor.

Ghidul beneficiarului este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Ghidul beneficiarului, pe suport de hârtie, este disponibil permanent la sediul centrului.

### **Evaluare:**

Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în centru în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă.

La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.

Evaluarea se realizează de personal de specialitate (asistent social, medic, asistentă medicală, kinetoterapeut, ). Reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării/reevaluării. În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare, acesta își exprimă în scris acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.

Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului este disponibil la sediul centrului.

### **Planificare activitati/servicii:**

Centrul rezidențial acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de asistență și îngrijire. Fiecare beneficiar primește serviciile necesare, în funcție de nevoile individuale. Planul individualizat de asistență și îngrijire se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale. La întocmirea planului individualizat de asistență și

îngrijire beneficiarul participă activ și este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele. Responsabilul de caz coordonează și monitorizează implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire.

Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție pe suport de hârtie, este disponibil la sediul centrului.

### **Îngrijire personala:**

Căminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni asigură beneficiarilor suport pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect. Centrul oferă condiții adecvate pentru realizarea igienei personale respectiv spații igienico –sanitare și se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală.

Căminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni are în dotare echipamentele și materialele necesare pentru realizarea activităților de îngrijire personală. Personalul de îngrijire beneficiază de sesiuni de instruire permanentă astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului. Instruirea personalului se consemnează într-un registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

### **Supraveghere:**

Personalul centrului asigură supraveghere beneficiarilor în activitățile instrumentale ale vieții zilnice precum și în activitățile de socializare și culturale desfășurate. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să participe la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente.

### **Asistență pentru sănătate - Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale:**

Beneficiarii centrului au acces la serviciile medicale, sunt înscrși la medicul de familie, primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale. Personalul de specialitate asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Centrul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.

Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului, dar și a stării fizice/psihice, evidența tratamentului medical și serviciilor acordate, centrul utilizează fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

Pentru beneficiarii care au capacitate de discernământ păstrată, aceștia pot lua singuri medicația orală recomandată. Dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, se consemnează refuzul în fișa de monitorizare servicii și se semnează de către beneficiar.

Pentru beneficiarii care nu-și pot lua singuri medicația, aceasta se administrează de către personalul medical. Căminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni dispune de un spațiu special amenajat, cu destinația de cabinet medical și cabinet de consultații, ce deține dotările minime necesare.

Centrul deține un spațiu închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale. Accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical.

Centrul deține o condică 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.

Condica de medicamente și materiale consumabile se păstrează la cabinetul medical.

## **Cazare pe perioada nedeterminata:**

Caminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii. Toate spațiile permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului și igienei individuale zilnice, după caz, permit accesul în fotoliu rulant (cărucior cu roțile), dacă starea beneficiarului o impune.

Fiecare dormitor are baie proprie, pat, noptiera, un dulap suficient de spațios pentru păstrarea hainelor și a lenjeriei personale a beneficiarilor, cuier, respectiv o masă, un număr de scaune corespunzător numărului beneficiarilor, cuier, oglinda, veioza, sunt amenajate de așa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, nu există restricții în acest sens). Dormitoarele personale dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon.

Centrul pune la dispoziția fiecărui beneficiar un spațiu de depozitare (pentru medicamente, acte personale) care se închide cu cheie, aflată în posesia beneficiarului, spațiul respectiv fiind amplasat într-una din piesele de mobilier din dormitor/camera personală. O dublură a cheii se predă prin încheierea unui proces verbal conducătorului centrului și se păstrează în fișet închis.

Ferestrele dormitoarelor camerelor personale sunt astfel dimensionate încât să permită iluminatul și ventilația naturală. Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, păături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă. Spațiile comune și dormitoarele fac obiectul unui program de curățenie zilnică. Centrul dispune de o sală de relaxare dotată corespunzător cu canapea, tv, DVD, etc.

## **Masa/Alimentație:**

Caminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii. Centrul deține spații cu destinația de bucatărie, dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase etc. Centrul deține o sală de mese, amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, este bine iluminată, cu o ambianță plăcută. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz.

Servirea mesei în dormitoare se practică numai pentru persoanele a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora sau au nevoie de ajutor pentru hrănire și hidratare.

Spațiile pentru prepararea/păstrarea alimentelor și meselor corespund cerințelor de siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort atât ale beneficiarilor, cât și ale personalului de deservire, precum și normelor legale de igienă sanitară.

Centrul deține avizele sanitare și sanitare veterinare prevăzute de lege.

Centrul asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.

Mesele sunt diferențiate prin prelucrare și prezentare. După posibilități, centrul asigură gustări între mesele principale.

Alimentația zilnică a beneficiarilor conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon.

Centrul asigură beneficiarilor meniuri variate de la o zi la alta, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele acestora.

Hrana oferită în centru va fi preparată astfel încât să poată fi consumată de beneficiari fără dificultate. Fiecare centru va lua măsuri ca, pe lângă cele 3 mese/zi obligatorii și gustările dintre ele, să existe permanent la dispoziția centrului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă.

Centrul dispune de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore.

## **Curatenie și Menaj:**

Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile. Grupurile sanitare sunt suficient de spațioase și dotate cu echipamente adecvate pentru a evita riscul oricărui accident. Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun, dusuri sau bai .Băile și dușurile sunt asigurate cu apă caldă și rece.

Spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă.Sunt suficient de spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere, utilizează materiale care permit o igienizare adecvată, precum și materiale sau covorașe antiderapante, dețin instalații electrice bine izolate și funcționale, etc.

Grupurile sanitare pentru personal sunt separate pe sexe și deservesc exclusiv personalul. Caminulul deține o spălătorie-uscătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare . Caminul dispune de un telefon fix accesibil beneficiarilor, deține un teren exterior destinat relaxării sau desfășurării activităților în aer liber, cu doua casute de vara amenajate cu banci si mese care permit repausul în aer liber al beneficiarilor.

Caminul elaboreaza si aplica un program propriu de curatenie(igienizare si dezinfectie) a tuturor spatiilor, materialelor si/sau echipamentelor aflate in dotare.

## **Socializare si activitati culturale:**

Caminul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, care sa le permita o viata cat mai autonoma. Personalul incurajeaza initiativele individuale ale beneficiarilor in vederea desfasurarii activitatilor de recreere:vizionari de spectacole, sarbatorirea zilelor de nastere, etc. Beneficiarii sunt incurajati sa se implice in activitati culturale, sa participe la vot, etc.

Centrul elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.).Centrul încurajează beneficiarii să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale.Centrul planifică, împreună cu beneficiarii, și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.

Centrul pentru Persoane Varstnice Mozaceni asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, etc.

## **Terapii de recuperare fizica/psihica/mentala:**

Centrul asigură supravegherea condițiilor de viață, consilierea și informarea în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii sunt incurajati sa se implice in activitati de autogospodarire, autoservire, efectuarea cumparaturilor, gestionarea bugetului, etc. Asigura medierea in vederea optimizarii relatiilor sociale in cadrul grupului si in comunitate, asigura interventie in caz de urgenta pentru rezolvarea unor situatii de criza ale beneficiarilor.

Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, să se implice în activitățile gospodărești, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente.

## **Paza:**

In vederea asigurarii patrimoniului centrului, a siguranței beneficiarilor și a personalului angajat, este organizata paza permanenta a unității cu personal calificat in ture .

## ARTICOLUL 4

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

(1) Serviciul social „Caminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/03 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice

(3) Serviciul social „Caminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arges nr.58/2011.

## ARTICOLUL 5

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

(1) Serviciul social „Caminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Caminului pentru Persoane Varstnice Mozaceni” 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 și de capacitate de exercițiu Legea sănătății mintale nr. 487/2002 ;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la

un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Caminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni” sunt persoane varstnice aflate în situații de dificultate și risc admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

2.1. În vederea admiterii în centru, persoana varstnică sau reprezentantul legal/convențional al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens la sediul CPV Mozaceni, însoțită de următoarele documente :

- copie act de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate);
- certificat de naștere, de căsătorie/deces al soției/sotului,
- certificatele de naștere ale copiilor
- documente de identitate ale reprezentantului legal
- copie certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul;
- adeverință de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială;
- investigații paraclinice (MRF, RBW, examen coproparazitologic, testul HIV, antigena HBC, HCV)
- certificat de atestare fiscală emis de circumscripția fiscală de care aparține;
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);
- fișa de evaluare socio-medicală( geriatrică) completată de primăria de domiciliu și medicul de familie;
- declarație prin notariat, dată de către reprezentantul legal prin care se obligă la înmormântarea persoanei instituționalizate în caz de deces;
- copii xerox după eventuale hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare – cumpărare în care sunt stabilite obligații de întreținere pentru persoana internată sau obligații ale acesteia privind întreținerea altor persoane (după caz).
- declarație pe propria răspundere că nu are copii, dacă este cazul;

2.2. Comisia pentru analiza a condițiilor de admitere în centru care va verifica cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la alin. 2.1 în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

Decizia Comisiei se redactează în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică telefonic, sau prin posta, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

#### 2.3. Criterii de eligibilitate:

Beneficiarii centrului sunt persoane vârstnice în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice - republicată, respectiv persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, se găsește 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.

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

a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

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;

d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

e) au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Arges.

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

Contribuția de întreținere a beneficiarului este stabilită conform prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice. Obligația la plata contribuției de întreținere în sarcina aparținătorilor este reglementată de HG nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale .

(2) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

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

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor se aprobă prin decizia furnizorului de servicii sociale:

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozaceni ” au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului 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 exercita 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 centrul 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 centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul 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 centrul 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. de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale în caz de “ retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social”, conform planului de urgență elaborat și aprobat prin decizie de către furnizorul de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Caminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport de 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 regulamentul intern al unității;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Caminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioada nedeterminată;
  3. informare
  4. evaluare
  5. planificare activități/servicii
  6. îngrijire personală
  7. asistență pentru sănătate
  8. recuperare/reabilitare funcțională
  9. socializare și activități culturale

10. integrare/reintegrare socială
11. cazare
12. alimentație
13. reabilitare și adaptarea mediului
14. terapii de recuperare fizică/psihică/mentală
15. supraveghere
16. curățenie și menaj
17. pază

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (Ghidul beneficiarului, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul Etic, Manualul de proceduri);
2. elaborează și distribuie pliante și broșuri informative cu privire la serviciile oferite;
3. realizează activități de mediatizare a serviciilor la nivelul comunității locale și al județului;
4. stabilește un program de vizită pentru potențialii beneficiari și aparținătorii acestora în vederea facilitării accesului în centru pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activității, precum și serviciile oferite;
5. realizează informarea continuă a beneficiarilor prin organizarea anuală de sesiuni de informare cu privire la activitățile derulate de centru;
6. elaborarea de raportul de activitate anual care este făcut public pe site-ul CJ Arges;

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. prelucrează documentele elaborate, în cadrul sesiunilor lunare de perfecționare continuă a personalului, precum și în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
2. pune la dispoziția beneficiarilor Manualul de proceduri și registrele aferente;
3. aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate;
4. elaborează Codul Etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri și registrele aferente și le prelucrează în cadrul sesiunilor lunare de perfecționare continuă a personalului, precum și în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
5. promovează relațiile de colaborare cu alte autorități și instituții publice, cu organizații ale societății civile, culte, etc., în vederea îmbunătățirii serviciilor și a calității vieții beneficiarilor;
6. asigură participarea tuturor beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate ;
4. implementarea măsurilor prevăzute în planul individual de asistență și îngrijire;
5. reevaluarea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a situației bio-psiho-socială a beneficiarilor;
6. monitorizarea zilnică a evoluției stării de sănătate, al procesului de recuperare/reabilitare și reintegrare socială, prin fișele individuale de monitorizare;
7. revizuirea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciului în vederea adaptării permanente la nevoile beneficiarilor;
8. asigură perfecționarea continuă a personalului.

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

1. întocmește fișele de post pentru angajați;
2. evaluează anual activitatea personalului angajat;
3. monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prin efectuarea controalelor de rutină și inopinate;
4. elaborează Planul propriu de dezvoltare;
5. promovează și gestionează activitatea de voluntariat;
6. întocmește și afișează graficul de lucru lunar;
7. întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă;
8. elaborează anual planul de instruire și formare profesională a salariaților;
9. asigură efectuarea controalelor medicale periodice pentru personal, conform prevederilor legale;
10. propune furnizorului de servicii structura organizatorică și numărul de personal;
11. întocmește proiectul bugetar propriu al serviciului;
12. organizează și participă la realizarea inventarierii anuale a bunurilor centrului;
13. asigură buna gestionare a dotărilor, materialelor și produselor din centru;
14. realizează demersuri pentru obținerea de donații și sponsorizări în vederea îmbunătățirii calității serviciilor;

## ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social „Caminul pentru Persoane Varstnice Mozaceni” funcționează cu un număr de 26,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arges nr.165/30.07.2020, din care:

a) personal de conducere:

- director – 1
- contabil sef - 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență medicală ,sociala si evaluare ,terapie si recuperare:

- medic - 1/2
- asistent medical – 5
- infirmier – 9
- îngrijitori – 2
- asistent social -1
- psiholog -1
- kinetoterapeut -1
- terapeut ocupational -1

c) personal cu funcții economico - administrative :

- referent de specialitate - 1
- administrator- 1
- muncitor calificat bucătar – 2

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

#### Director

(1) Conducerea Caminului pentru Persoane Vârstnice Mozaceni este asigurată de un director

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) numește un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și dispune toate măsurile necesare pentru respectarea și aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) 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;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție,
- n) 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;
- o) propune suplimentarea numărului de posturi și categoria de personal necesar bunei desfășurării a activității;
- p) întocmește proiectul bugetului propriu al caminului ;
- q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- ș) respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- t) implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului;
- ț) organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- u) inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți

- beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- v) participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- x) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- w) delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- y) respectă programul de lucru stabilit prin RI;
- z) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- z\*) cunoaște și respectă Regulamentul Intern , Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri;
- aa) respectă normele NTSM și PSI;
- bb) participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul CJ Arges sau în afara instituției;
- cc) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- dd) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- ee) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- ff) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- gg) va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului se face în condițiile legii.

## **Contabil șef**

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- efectuează controlul financiar preventiv în unitate, răspunde de completarea registrului operațiilor supuse vizei CFPP, întocmirea raportului trimestrial privind operațiunile supuse vizei CFPP
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul instituției o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor unitatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență medicală, socială și evaluare ,terapie și recuperare Personal de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate este constituit din:

- a) medic;
- b) asistent medical generalist;
- c) infirmieră ;
- d) îngrijitor;
- e) asistent social ;
- f) psiholog;
- g) kinetoterapeut;
- h) terapeut occupational .

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

## (1) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

### **Medicul :**

- respecta programul de lucru al unitatii si se incadreaza in graficul de lucru aprobat lunar;
- organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata persoanelor internate pe care le are in ingrijire;
- examineaza la internare si dupa caz la externare fiecare persoana internata pe care o are in ingrijire;
- intocmeste foile de observatie ale persoanelor internate pe care le are in ingrijire, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei bolii precum si pastrarea documentelor medicale;
- instituie sau urmareste dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
- asigura respectarea recomandarilor cuprinse in bilete de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si alte asemenea pentru persoanele internate pe care le are in ingrijire;
- trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
- controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igienico sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
- confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces;
- asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul medico-sanitar; pe baza de cursuri sau programe;
- controleaza ,indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
- selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare activa si stabilesc contraindicatiile medicale;
- efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cadrul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
- raspund de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- raspund de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului unitatii;
- participa la analizele periodice ale unitatilor de asistenta medico-sociala si la elaborarea de catre conducerea acestora a raportarilor si materialelor informative;
- informeaza conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
- tine la zi registrul de incidente si contentiune;
- raspunde de aplicarea regulamentelor de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea unitatii;
- respecta normele igienico-sanitare, PSI si de protectia muncii;
- respecta confidentialitatea datelor la care are acces;
- cunoaste si aplica procedurile cuprinse in manualul de proceduri al unitatii;
- participa la intocmirea planului anual de formare profesionala pentru compartimentul medical si asigura trimestrial instruirea/perfectionarea salariatilor ;
- participa la elaborarea planurilor de ingrijire si asistenta ale bolnavilor;
- cunoste obiectivele generale ale institutiei si cele specifice compartimentului din care face parte mentionate in planul managerial anual al unitatii;

### **Asistent medical generalist:**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru
- respectă cu strictețe indicațiile terapeutice ale medicilor ( specialiști, de familie, ai centrului) ;
- administrează medicația beneficiarilor conform indicației terapeutice ;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea planului individual de asistență și îngrijire;
- asigură personal servirea mesei beneficiarilor dependenți ;

- verifică hrana asistaților din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- participă la baia asistaților și urmărește modul în care se efectuează igiena acestora;
- urmărește personal respectarea graficului de curățenie, dezinfecție/dezinsecție în incintele locuințelor ;
- se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală( periuța de dinti, pasta de dinti, săpun , prosop) și sunt consemnate în fișele individuale de evidență a materialelor igienico- sanitare;
- monitorizează în permanență schimbarea stării de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației sau altor cauze și informează în timp util medicul;
- respectă întocmai indicațiile medicului în ceea ce privește regimul conțenționărilor, dacă este cazul;
- urmărește respectarea regimului alimentar atunci când este recomandat de către medic anumitor beneficiari ;
- ține gestiunea medicamentelor din centru;
- cunoaște și respectă procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice în caz de forță majoră;
- încurajează beneficiarii să-și personalizeze spațiul propriu din dormitor dacă nu există restricții în acest sens precizate în planul individual de asistență și îngrijire;
- supraveghează beneficiarii la activitățile de recreere, socializare, recuperare;
- informează șeful când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, conform procedurii probată prin decizia furnizorului de servicii sociale;
- utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea centrului;
- asigură, sub directa coordonare a medicului, tratarea și profilaxia îmbolnăvirilor,
- asigură asistența medicală de urgență, examinează zilnic beneficiarii cu afecțiuni acute;
- efectuează și răspunde de calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale;
- întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- se asigură că igiena personală a beneficiarilor este realizată zilnic
- urmărește temperatura din frigidere și consemnează în graficul de temperatură
- verifică calitatea hranei și monitorizează probele de alimente;
- răspunde de asigurarea curățeniei și de aplicarea măsurilor igienico-sanitare a sălii de mese, bucătăriei, grupurilor sanitare,dormitoare, etc;
- răspunde de condițiile igienico-sanitare de păstrare și de administrare a medicamentelor, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- răspunde de meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;
- solicită efectuarea periodică a analizelor medicale de către personalul centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură și controalele periodice de specialitate necesare menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
- asigura asistenta beneficiarilor aflatii în stare terminală și în caz de deces în caz de deces, conform procedurii probată prin decizia furnizorului de servicii sociale;
- păstrează secretul, neîmpărtașind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevazute de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar.
- coordonează activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor, răspunzând direct de modul cum acestea își îndeplinesc sarcinile;
- sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului;
- inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul centrului și din afară lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- delimitază clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- cunoaște și respectă reglementările în vigoare, recomandările OMS cu standardele Comunității



Europene cu privire la îngrijirea persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare a centrului;

- participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. sau, după caz, în unități ale Ministerului Sănătății
- participă la organizarea și desfășurarea în centru sau în alte locații de asistență socială, a formelor de perfecționare, a pregătirii profesionale a celorlalți salariați;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de serviciu;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri
- respectă normele NTSM și PSI
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducere.

### **Infirmieră:**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru întocmit de șeful de serviciu cu acordul conducerii ;
- ajută beneficiarul ori de câte ori este nevoie la efectuarea îngrijirii și igienei personale cu discreție și respectând demnitatea și intimitatea acestuia;
- sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator;
- respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului;
- organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- împreună cu asistentul medical organizează activități de menținere a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate;
- informează șeful de serviciu cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- la apariția unor modificări în starea de sănătate a beneficiarilor informează imediat asistentul medical și în cazurile de urgență anunță salvarea;
- asigură și schimbă de câte ori este nevoie atât hainele cât și lenjeria de pat a beneficiarilor;
- însoțește beneficiarul dependent în toate deplasările sale, pentru activități terapeutice, împreună cu asistentul medical;
- însoțește beneficiarul la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber;
- delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- participă activ la menținerea deprinderilor de autoservire și autogospodărire;
- participă la activitățile de îngrijire de bază, supraveghere pe timp de noapte, servirea hranei, asigurarea curățeniei;
- secondează asistentul medical în administrarea medicației și/sau la efectuarea programelor de

fizioterapie, ergoterapie etc;

- efectuează deparazitarea persoanelor vârstnice la intrarea în centru;
- predă și preia lenjeria la și de la îngrijitoare, pe baza de proces-verbal;
- răspunde de subinventarul existent în secție (îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerii, mobilier, aparatură electronică, etc.) pe care le predă și le preia, pe baza de proces-verbal;
- are obligația să efectueze în mod corespunzător predarea-primire turei;
- va avea un comportament civilizat în relația cu beneficiarii;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- nu părăsete unitatea fără să anunțe șeful de serviciu;
- respectă normele NTSM și PSI;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șef serviciu și de conducere.

### **Îngrijitor:**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru întocmit de șeful de serviciu cu acordul conducerii;
- poartă în permanență echipament de muncă și protecție;
- asigură curățenia permanentă a incintelor repartizate (dormitoare, holuri, grupuri sanitare și spații aferente);
- efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie aerisirea camerelor, respectă graficul de dezinsecție și dezinsecție;
- asigură săptămânal efectuarea curățeniei generale;
- solicită materiale de curățenie în cantități suficiente, le depozitează, le manipulează și le folosește corespunzător;
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu materiale și ustensile destinate strict acestui scop;
- asigură depozitarea rezidurilor și gunoaielor în condiții corespunzătoare de igienă,
- curăță și dezinfectează periodic pubelele, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- transportă rufăria de pat de la saloane la spălătorie și invers, fără a mesteca rufăria curată cu cea murdară;
- poartă în permanență echipament de muncă și protecție;
- respectă circuitul rufelor atât înainte cât și după procesul de spălare;
- respectă cu strictețe instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de spălat și uscat rufe;
- asigură spălarea rufelor preluate de la blocul alimentară printr-o singură mașină de spălat, inscripționată special cu aceasta destinație,
- asigură prespălarea rufelor;
- asigură depozitarea în mod corespunzător a rufelor înainte de procesul de spălare, cât și după spălare;
- asigură permanent curățenia la locul de muncă;
- respecta normele NTSM și PSI;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- nu părăsete unitatea fără să anunțe șeful de serviciu;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizat în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șef serviciu și de conducere.

**Asistentul medico – social** - are în principal următoarele sarcini :

- solicită anchetele sociale ale batranilor institutionalizați de la primăriile de domiciliu ;
  - ține evidența actelor de identitate, vizelor de domiciliu făcând analiza lunară a tuturor actelor de identitate ;
  - primește dosarele pentru institutionalizare ,le verifica sa fie complete cu toate documentele solicitate
  - după aprobarea institutionalizării, calculează contribuția beneficiarului conform legislației în vigoare, încheie contractul cu beneficiarii ,intocmește angajamentele de plată pentru beneficiari și reprezentanții legali ai acestora
  - împreună cu echipa multidisciplinară face evaluarea inițială a batranilor la internare ,după care intocmește un plan individualizat de asistență și îngrijire /de intervenție
  - anual se face reevaluarea batranilor institutionalizați după care se intocmește planul individualizat de asistență și îngrijire/ de intervenție
  - calculează contribuția de câte ori au loc modificări ale veniturilor beneficiarilor sau a reprezentantului legal , fara a depăși costul mediu de întreținere lunar stabilit prin hotărâre de consiliu și răspunde personal de nerespectarea acestei acțiuni ;
  - anunță beneficiarii sau pe reprezentanții legali atât în scris cât și telefonic pentru orice modificare apărută legată de contribuție , sau orice eveniment legat de beneficiar ;
  - calculează lunar contribuția datorată de beneficiari și reprezentanții legali ai acestora ,pe care o înaintează contabilului șef spre verificare și directorului pentru aprobare ,după care înmânează casierului un exemplar pentru încasarea contribuției ,un exemplar la contabilitate și unul la asistentul social.
  - răspunde de întocmirea fișelor de monitorizare ale batranilor ;
  - răspunde de integrarea / reintegrarea socială a batranilor , legătura acestora cu familia ;
  - colaborează cu primăriile de care aparțin batranii și trimite adrese de câte ori se impune ;
  - completează toate registrele ce fac obiectul activității sale conform Ordinului 2126 privind standardele minime de calitate
  - răspunde de pagubele provocate instituției din neglijența sau din neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu
  - cunoaște legislația privind asistența socială ;
  - intocmește și actualizează procedurile privind asistența socială conform legislației în vigoare ;
  - răspunde de întocmirea și înaintarea documentației privind acreditarea ca serviciu social;
  - răspunde de actualizarea cărții de imobil și a dublurii ei la data internării bolnavilor în instituție
  - are obligația de a respecta echipamentul de protecție ;
  - aplică și respectă Legea nr. 46/2003 privind protecția drepturilor pacientului ;
  - responsabilitate în respectarea NPM și NPSI;
  - aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
  - Asigura furnizarea serviciului de informare și consiliere de specialitate a beneficiarilor..
  - Realizează permanent actualizarea bazei de date
  - Elaborează instrumentele de lucru necesare activității sale.
  - Furnizează informațiile necesare beneficiarilor.
  - Participă la realizarea pliantului de prezentare a Centrului și coordonează voluntarii care asigură multiplicarea și distribuirea materialelor informative către beneficiari.
  - Face parte din echipa de realizare a Buletinului informativ.
  - Colaborează cu partenerii de proiect desemnați și cu voluntarii pe probleme legate de colectarea/oferirea de informații către beneficiari pentru a asigura un serviciu de calitate.
- Toate cererile, rapoartele, darile de seamă precum și orice alte documente însoțitoare sunt obligatoriu de întocmit în scris sub sancțiunea nulității.
- Munca unui lucrător social este aceea de a ajuta oamenii în rezolvarea problemelor legate de situația lor socială sau de viața personală.
- Intocmește și raportează situațiile solicitate de instituțiile de asistență socială;
  - execută orice alte dispoziții primite din partea conducerii unității.

**Psihologul** are în principal următoarele sarcini :

- efectueaza examinari in scopul cercetarii asupra proceselor mentale;
- corecteaza si interpreteaza rezultatele la probele psihologice;
- utilizeaza diferite aparate si instrumente de diagnostic;
- isi insuseste informatii din domeniile socio-umane, ca si de natura organizatorica, tehnica, de securitate;
- sfatuiesc si indruma subiectii in problemele lor personale;
- pastreaza, apara, corecteaza sau restabileste sanatatea personalitatii umane;
- optimizeaza eficienta sociala si reda dispozitia de lucru a oamenilor cu care intra in contact;
- indruma si consiliaza oamenii cu care intra in contact.
- efectueaza un program de consiliere psihologica, conform contractelor persoanei;
- colaboreaza cu personalul din conducere pentru buna desfasurare a activitatii persoanei;
- colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) in cazul accidentelor de munca;
- colaboreaza cu personalul din cadrul altor unitati/institutii pentru bunul mers al activitatilor contractante;
- raspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice contractante a persoanei;
- raspunde de calitatea si precizia examenelor psihologice;
- in raport cu produsele muncii:
  - constiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de indeplinit;
  - pastreaza caracterul stiintific (nu denatureaza interpretarea probelor psihologice in efectuarea sarcinilor de serviciu).
  - imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
  - pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de unitate. Urmatoarele informatii sunt confidentiale: rezultatele la evaluarile psihologice, indicatori de performanta stabili pentru fiecare beneficiar al serviciilor psihologice, date cu caracter personal integrate in dosarele fiecarui beneficiar;
- respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii medico-sociale;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza unitatea medico-sociala.
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora, normele de sanatate si securitate in munca, normele PSI, regulile de sanatate si igiena individuala la locul de munca;
- participa la instruirea periodica privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta directorului unitatii accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata pe conducerea unitatii;
- sa utilizeze echipament individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat.

**Kinetoterapeutul** are in principal urmatoarele sarcini :

- Ca membru al echipei multidisciplinare, face evaluarea batranilor atat la internare cat si la un an sau la nevoie , stabilește planul individualizat de recuperare, 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;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
- Se implică în activitățile complementare ale organizației;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care instituția le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Completează fisele de monitorizare conform legislației in vigoare;
- Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

**Terapeutul ocupational** are in principal urmatoarele atributii :

- participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe client;
- efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative; completează fișa de evaluare;
- cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu pacientul și familia acestuia în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
- contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- participă la ședințele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare; organizează activitatea din sala de terapie;
- participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- respectă și aplică procedurile/instrucțiunile specifice activității;
- respectă prevederile sistemului de management integrat al calității;
- respecta regulamentele de organizare și funcționare și de ordine interioară;
- întocmește corect documentația medicală ce ține de obligațiile profesionale;
- să identifice nevoile beneficiarilor și să le ofere servicii corespunzătoare;

- sa facă recomandări sau indicații in folosul beneficiarului si al familiei;
- să fie bine informat cu privire la activitatea de cercetare in domeniul terapiei ocupationale ;
- sa anunte asistentul social in legatura cu existenta/aparitia unui caz social;
- sa asigure terapia zilnica, conform orarului, persoanelelor de la ingrijiri paleative;
- sa anunte medicul despre posibilitatea existentei unor infectii nozocomiale;
- sa respecte secretul profesional;
- sa mentina o activitate placuta la locul de munca ;
- respecta normele de SSM-SU specifice activității ;
- raportează conducerii despre neconformitățile depistate ;

## ARTICOLUL 11

### **Consiliul consultativ**

Consiliul consultativ este o structura care asigura:

- monitorizarea de catre furnizorul de servicii sociale, care a solicitat si a obtinut licenta de functionare a "Caminului pentru persoane varstnice Mozăceni", a respectarii standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participarii beneficiarilor la luarea deciziilor in ceea ce priveste functionarea caminului.

Consiliul consultativ este compus din reprezentanti ai furnizorului de servicii sociale si reprezentanti ai beneficiarilor serviciilor acordate in cadrul caminului, alesi in mod democratic.

Consiliul consultativ indeplineste urmatoarele atributii principale:

- ✓ participa la deciziile privind planificarea bugetului caminului, in special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor: achizitia de obiecte de inventar, amenajari, etc.
- ✓ analizeaza activitatile derulate in camin si propune masuri si programe de imbunatatire a acestora;
- ✓ dupa caz, isi exprima acordul prealabil cu privire la incetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare in situatia in care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia in camin, in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul caminului.

Consiliul consultativ este alcatuit din 3 membrii, dupa cum urmeaza:

- a) 1 reprezentant al DGASPC Argeș;
- b) 1 reprezentant al beneficiarilor;
- c) 1 reprezentant al "Caminului pentru Persoane Varstnice Măzăceni".

Consiliul consultativ se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea conducatorului institutiei publice de asistenta sociala, precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar.

Membrii consiliului consultativ nu beneficiaza de indemnizatie de sedinta.

Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul membrii ai consiliului consultativ.

## ARTICOLUL 12

### **Personalul economic si administrativ**

Personalul economic - administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) referent de specialitate - 1;
- b) administrator -1;

c) muncitor calificat bucătar –2.

Atribuții specifice ale personalului administrativ:

### **Referent de specialitate**

- controlează modul de folosire a alimentelor;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, asigură inventarierea anuală a bunurilor centrului;
- controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul institutiei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul unitatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul institutiei o cere;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor unitatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- urmareste datoriile si creantele bugetare;
- intocmeste, pentru activitatea compartimentului, programele de lucru , foile colective de prezenta si graficele de concedii anuale, trimestriale si lunare;
- intocmeste si actualizeaza planul de pregatire profesionala;
- informeaza operativ conducerea caminului asupra accidentelor de munca produse in unitate, participand la anchetarea cazurilor;
- intocmeste si transmite catre ANAF declaratia 112;
- raspunde de intretinerea si reparatia mijloacelor fixe din dotare;
- exercita si alte atributii in domeniul sau de activitate dispuse de conducerea caminului in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;
- implementeaza si lucreaza efectiv cu ajutorul tehnicii moderne I.T., in domeniul pe care il coordoneaza;
- tine evident sanctiunilor disciplinare;
- asigura incadrarea personalului conform statului de functii , cu respectarea legislatiei in vigoare;
- efectueaza achizitii publice( achizitii de materiale de curatenie,alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de intretinere, obiecte de inventar, combustibili, etc.) cu respectarea legislatiei in vigoare;
- asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii;
- aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica , respectiv nediscriminarea , tratamentul egal , recunoasterea reciproca , transparenta , proportionalitatea , eficienta utilizarii fondurilor , asumarea raspunderii ;
- indeplineste atributii de testare a pietii penrtu estimarea valorii contractelor de achizitii publice;
- intocmeste si actualizeaza procedurile operationale privind activitatea de achizitii publice;
- intretine si actualizeaza baza de date privind achizitiile publice;

- elaboreaza , fundamenteaza si actualizeaza programul anual de achizitii publice;
- intocmeste, administreaza si monitorizeaza derularea dosarelor de achizitii publice;
- tine evidenta angajamentelor legale si bugetare;
- intocmeste facturi;
- raspunde de arhivarea documentelor din unitate si pastrarea lor in conditii corespunzatoare.
- nu părăsete unitatea fără să anunțe seful de serviciu;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- respectă normele NTSM și PSI;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducere.

### **Administratorul**

respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru ;

- asigură aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, materiale destinate activităților instructiv-educative necesare pentru buna desfășurare a activității;
- asigură păstrarea și buna folosire a bunurilor din patrimoniul unității;
- răspunde de întreținerea și repararea clădirilor centrului;
- întocmește necesarul de alimente – stoc urgență pentru 3 zile;
- primește, gestionează și eliberează bunurile materiale necesare bunei desfășurari a activității centrului;
- pentru toate bunurile provenite din orice sursă (credite bugetare, donații, sponsorizări) are obligația de a le înregistra și a le distribui pe baza documentelor contabile în vederea consumului;
- nu primește în locul de depozitare alimente sau materiale care nu sunt însoțite de documente justificative – avize, facturi, etc;
- asigură depozitarea pe categorii de bunuri în funcție de utilizarea acestora respectând condițiile obligatorii de igienă cerute de normele sanitare;
- sesizează conducerea centrului verbal sau în scris, despre orice deficiență apărută în procesul de depozitare (deteriorare/deprecieri de produse);
- răspunde de asigurarea și păstrarea documentelor pe care le întocmește, asigură arhivarea lor pe perioada de 5 ani;
- răspunde de starea de igienă a spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul;
- primește marfa și controlează dacă corespunde cu actele însoțitoare;
- identifică eventualele neconcordanțe dintre cantitățile înscrise în documente;
- solicită în scris șefului de centru să asigure asistență tehnică de specialitate când primesc bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințe necesare;
- păstrează bunurile care le are în gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice, ferindu-le de degradare;
- se interzice gestionarilor folosirea aparatelor și instrumentelor de măsurat care nu sunt verificate de organele de specialitate;
- urmărește asigurarea pazei și securității magaziiilor și sesizează imediat organele de conducere de abaterile și defecțiunile constatate;
- eliberează bunuri din gestiune potrivit datelor specificate actele de eliberare;
- asigură ținerea la zi și în bune condiții a evidenței bunurilor în locurile de depozitare;
- predau zilnic la serviciul contabilitate, pe baza de semnătură, documentele pe baza cărora au făcut intrări și ieșiri de bunuri;
- comunică în scris șefului de centru plusurile sau minusurile din gestiune, cazurile când bunurile sunt depreciate, distruse sau sustrate;
- propune cu acordul șefului de centru, persoana care să-i îndeplinească atribuțiunile de serviciu în perioada când lipsește din unitate;
- să cunoască și să aplice în mod corespunzător legislația cu privire la primirea, păstrarea și predarea mărfurilor;
- primirea materialelor în magazia unității se face numai pe baza de documente legale, facturi, avize, chitanțe fiscale, bonuri, procese-verbale de recepție;



- verificarea mărfurilor se face numai în prezența delegatului și a comisiei de recepție din cadrul centrului;
- întocmirea imediată a NIR-ului și predarea la contabilitate;
- se interzice eliberarea alimentelor fără lista de alimente aprobată de șeful de centru;
- se interzice intrarea în magazie a altei persoane în afara celor îndreptățite și comisiei stabilite;
- urmarește obținerea autorizațiilor de funcționare a caminului, precum și compartimentelor interioare acreditate ( centrala termică, bucatarie, farmacie, camerele frigorifice etc ) .
- contractează cu firme specializate eliminarea gunoierului menajer precum și a deșeurilor provenite din activitatea medicală;
  
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de serviciu;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- respectă normele NTSM și PSI;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducere.

### **Muncitorul calificat bucatar**

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru ;
- răspunde și primește în prezența administratorului, produsele pentru pregătirea hranei zilnice a bolnavilor;
- răspunde de calitatea pregătirii la timp a mesei și distribuția ei pe secții;
- răspunde de respectarea meniurilor și a normelor dietetice în pregătirea hranei bolnavilor;
- răspunde și nu permite intrarea persoanelor străine în bucatarie;
- răspunde de asigurarea respectării cerințelor igienico-sanitare în bucatarie, inclusiv mașini de gătit și alte agregate;
- recepționează calitativ și cantitativ alimentele ce urmează a fi preparate;
- răspunde împreună cu întreg colectivul de folosirea și pastrarea întregului inventar din cadrul bucatăriei;
- răspunde de curățatul și spălătul zarzavaturilor și legumelor zilnic pentru prepararea hranei,
- răspunde de pastrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrare în cele mai bune condiții, urmărindu-se menținerea în totalitate a calitatilor nutritive;
- răspunde de evacuarea resturilor în urma curățatului legumelor și zarzavaturilor și de spălătul vaselor de gătit ;
- răspunde de curățenia și igiena din sectorul de muncă și sectorul unde este repartizat;
- îndeplinește alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.
- ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- face prelucrările preliminare gătirii - sortează, curată, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește.
- zilnic recoltează probe din meniu pe care le pastrează în frigider;
- efectuează controlul stării de sănătate periodic și ori de câte ori este nevoie.
- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucatăriei și salii de mese;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității

- respectă normele NTSM și PSI
- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- nu părăsește unitatea fără să anunțe conducerea și pe administrator;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducere.

## ARTICOLUL 13

### **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) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CPV Mozăceni intră în vigoare de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

**DIRECTOR**

**Elena PĂTRAȘCU**