



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137

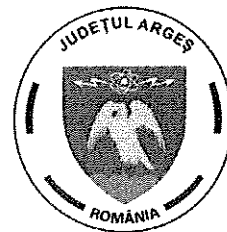
www.cjarges.ro

Operator de date personale nr. 37708



ISO 9001

L.L.C. (Certification)



HOTĂRÂREA nr. 117 din data 25.04.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni

Consiliul Județean Argeș:

Analizând Referatul de aprobare nr.127/SC/15.04.2024 al Președintelui consiliului județean, însoțit de Raportul Serviciului Asistență Medicală și Protecție Socială nr.9855/08.04.2024;

Având în vedere:

- Art.173, alin.2, lit.c din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. LXVII, punctul 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.115/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Art. XVII, alin. (2) lit. (b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Art. 8 din Hotărârea de Guvern 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.
- Adresa Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni nr.207/21.03.2024, înregistrată la Consiliul Județean Argeș cu nr.8206/22.03.2024;
- Avizele comisiilor de specialitate K1, K3 și K5;
- Avizul Secretarului General al Județului Argeș.

În temeiul prevederilor art. 182, alin. (1) coroborat cu art. 196, alin. (1), lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Prezenta hotărâre produce efecte juridice cu data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, dată la care Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 367/12.12.2023 se abrogă.

ART.3. Serviciul Asistență Medicală și Protecție Socială și Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ART.4. Serviciul Legislativ - Transparență Decizională va comunica hotărârea:

- Instituției Prefectului - Județul Argeș;
- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- Serviciului Asistență Medicală și Protecție Socială;
- Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni.

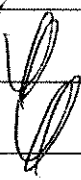
PREȘEDINTE,

ION MÎNZÎNĂ

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

IONEL VOICA

Proceduri obligatorii ulterioare adoptării Hotărârii consiliului județean nr. <u>117</u>			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0.	1.	2.	3.
1.	Adoptarea Hotărârii s-a făcut cu majoritate : • Simplă	25.04.2024	
2.	Comunicarea către Prefect Județului Argeș (Art. 197 alin. (1) din OUG nr.57/2019)	26.04.2024	
3.	Aducerea la cunoștință publică (Art. 197 alin. (4) din OUG nr.57/2019)	26.04.2024	
4.	Comunicarea numai în cazul celei cu caracter individual – în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect (Art. 199 alin. (1) din OUG nr.57/2019)	26.04.2024	
5.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz. (Art. 198 alin. (1) și Art. 199 alin. (2) din OUG nr.57/2019)	26.04.2024	

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare:

„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE MOZĂCENI”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni”, 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 căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

„Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat prin reorganizarea spitalului conform H.C.J. nr.58/27.04.2011, 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 C.J. Argeș.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni” 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:

Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni elaborează și pune la dispoziția beneficiarilor/potențialilor 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 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, a stării de sănătate și a gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelul 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, asistență 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 activități/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 personală:

Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni 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 Vârstnice Mozăceni 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 supravegherea 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 înscriși 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 a 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 Vârstnice Mozăceni 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 nedeterminată:

Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni 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, oglindă, veioză, 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/cameră 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, pături 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 cât 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:

Căminul pentru Persoane Vârstnice Moșăceni asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii. Centrul deține spații cu destinația de bucătărie, 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 sanitar veterinar 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.

Curățenie 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 oricăror accidente. Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun, dușuri sau băi. 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. Căminul deține o spălătorie-uscătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare. Căminul dispune de un telefon fix accesibil beneficiarilor, deține un teren exterior destinat relaxării sau desfășurării activităților în aer liber, cu două căsuțe de vară amenajate cu bănci și mese care permit repausul în aer liber al beneficiarilor.

Căminul elaborează și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.

Socializare și activități culturale:

Căminul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, care să le permită o viață cât mai autonomă. Personalul încurajează inițiativele individuale ale beneficiarilor în vederea desfășurării activităților de recreere: vizionări de spectacole, sărbătorirea zilelor de naștere, etc. Beneficiarii sunt încurajați să se implice în activități culturale, să 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 Vârstnice Mozăceni 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 fizică/psihică/mentală:

Centrul asigură supravegherea condițiilor de viață, consilierea și informarea în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii sunt încurajați să se implice în activități de autogospodărire, autoservire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, etc.

Asigură medierea în vederea optimizării relațiilor sociale în cadrul grupului și în comunitate, asigură intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză 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:

În vederea asigurării patrimoniului centrului, a siguranței beneficiarilor și a personalului angajat, este organizată paza permanentă a unității cu personal calificat în ture.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, 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 și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.58/2011.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni” sunt persoane vârstnice aflate în situații de dificultate și risc admise în centru după criterii 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 vârstnică sau reprezentantul legal/convențional al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens la sediul C.P.V. Mozăceni, 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/soțului;
- 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);
- fișă 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 poștă, 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 Argeș.

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, cu modificările și completările ulterioare. Obligația la plata contribuției de întreținere în sarcina aparținătorilor este reglementată de H.G. nr. 1253/2022 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 centrul 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 deține 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 Mozăceni ” 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, neglijăți, 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 „Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni” 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 „Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni” 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 personal;
7. asistență pentru sănătate;
8. recuperare/reabilitare funcțională;
9. socializare și activități cultural;
10. integrare/reintegrare social;
11. cazare;
12. alimentație;
13. reabilitare și adaptarea mediului;
14. terapii de recuperare fizică/psihică/mental;
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 raportului de activitate anual care este făcut public pe site-ul C.J. Argeș;

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 „Căminul pentru Persoane Vârstnice Moșăceni” funcționează cu un număr de 27 total personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, din care:

a) personal de conducere:

- director;
 - contabil șef .
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență medicală, socială și evaluare, terapie și recuperare:
- medic;
 - asistent medical;
 - infirmier;
 - îngrijitori;
 - asistent social;
 - psiholog;
 - kinetoterapeut;
 - terapeut ocupațional;
- c) personal cu funcții economico - administrative:
- referent de specialitate;
 - administrator;
 - muncitor calificat bucătar;

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi precum și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Director

(1) Conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni 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 desfășurări a activității;
- p) întocmește proiectul bugetului propriu al căminului;
- 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 R.I.;
- z) cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri;
- aa) respectă normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- bb) participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul C.J. Argeș 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 civilizat 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 terților, 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 (prudenței, permanenței

metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

- efectuează controlul financiar preventiv în unitate, răspunde de completarea registrului operațiunilor supuse vizei C.F.P.P. , întocmirea raportului trimestrial privind operațiunile supuse vizei C.F.P.P.;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documentele 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 exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

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 ocupațional .

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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Medicul :

- respectă programul de lucru al unității și se încadrează în graficul de lucru aprobat lunar;
- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;
- examinează la internare și după caz la externare fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii precum și păstrarea documentelor medicale;
- instituie sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrului la morgă după 2 ore de la deces;
- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar pe bază de cursuri sau programe;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cadrul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a raportărilor și materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- ține la zi registrul de incidente și contenționare;
- răspunde de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unității;
- respectă normele igienico-sanitare, P.S.I. și de protecția muncii;
- respectă confidențialitatea datelor la care are acces;
- cunoaște și aplică procedurile cuprinse în manualul de proceduri al unității;
- participă la întocmirea planului anual de formare profesională pentru compartimentul medical și asigură trimestrial instruirea/perfecționarea salariaților;

- participă la elaborarea planurilor de îngrijire și asistență ale bolnavilor;
- cunoaște obiectivele generale ale instituției și cele specifice compartimentului din care face parte menționate în planul managerial anual al unității;

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, dezinsecție/dezinsecție în incintele locuințelor;
- se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personal (periuța de dinți, pasta de dinți, 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 directă 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 frigider 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;
- asigură asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces, conform procedurii probată prin decizia furnizorului de servicii sociale;
- păstrează secretul, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevăzute 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 afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului;
- delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- cunoaște și respectă reglementările în vigoare, recomandările O.M.S. 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;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri;
- respectă normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- 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 civilizat în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducere.

Infirmieră:

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin R.I. 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-primirea;
- va avea un comportament civilizat în relația cu beneficiarii;
- respectă normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- 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 alimentar 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 N.T.S.M. și P.S.I.;
- 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;
- 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 social - are în principal următoarele sarcini:

- solicită anchetele sociale ale bătrânilor instituționalizați de la primăriile de domiciliu;
 - ține evidența actelor de identitate, vizelor de domiciliu făcând analiza lunară a tuturor actelor de identitate;
 - primește dosarele pentru instituționalizare, le verifică să fie complete cu toate documentele solicitate
 - după aprobarea instituționalizării, calculează contribuția beneficiarului conform legislației în vigoare, încheie contractul cu beneficiarii, întocmește angajamentele de plată pentru beneficiari și reprezentanții legali ai acestora;
 - împreună cu echipa multidisciplinară face evaluarea inițială a bătrânilor la internare, după care întocmește un plan individualizat de asistență și îngrijire /de intervenție;
 - anual se face reevaluarea bătrânilor instituționalizați după care se întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire/de intervenție;
 - calculează contribuția de câte ori au loc modificări ale veniturilor beneficiarilor sau a reprezentantului legal, fără 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 bătrânilor;
 - răspunde de integrarea /reintegrarea socială a bătrânilor, legătura acestora cu familia;
 - colaborează cu primăriile de care aparțin bătrânii și trimite adrese de câte ori se impune;
 - completează toate registrele ce fac obiectul activității sale conform Ordinul nr.29/ 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.
 - răspunde de pagubele provocate instituției din neglijență sau din neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - cunoaște legislația privind asistența socială;
 - întocmește 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - responsabilitate în respectarea N.P.M. și N.P.S.I.;
 - aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
 - asigură 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, dările de seama 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 viață personală.

Întocmește și raportează situațiile solicitate de instituțiile de asistență socială;

Execută orice alte dispoziții primite din partea conducerii unității.

Psihologul are în principal următoarele sarcini :

- efectuează examinări în scopul cercetării asupra proceselor mentale;
- corectează și interpretează rezultatele la probele psihologice;
- utilizează diferite aparate și instrumente de diagnostic;
- isi însușește informații din domeniile socio-umane, ca și de natură organizatorică, tehnică, de securitate;
- sfătuiește și îndrumă subiecții în problemele lor personale;
- păstrează, apară, corectează sau restabilește sănătatea personalității umane;
- optimizează eficiența socială și redă dispoziția de lucru a oamenilor cu care intră în contact;
- îndrumă și consiliază oamenii cu care intră în contact;
- efectuează un program de consiliere psihologică, conform contractelor persoanei;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității persoanei;
- colaborează cu personalul medical (și nu numai) în cazul accidentelor de muncă;
- colaborează cu personalul din cadrul altor unități/instituții pentru bunul mers al activităților contractante;
- răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice contractante a persoanei;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- în raport cu produsele muncii;
- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- păstrează caracterul științific (nu denaturează interpretarea probelor psihologice în efectuarea sarcinilor de serviciu);
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate. Următoarele informații sunt confidențiale: rezultatele la evaluările psihologice, indicatori de performanță stabiliți pentru fiecare beneficiar al serviciilor psihologice, date cu caracter personal integrate în dosarele fiecărui beneficiar;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității medico-sociale;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea medico-socială;
- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora, normele de sănătate și securitate în muncă normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- participă la instruirea periodică privind sanatatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință directorului unității accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducerea unității;
- să utilizeze echipament individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

Kinetoterapeutul are în principal următoarele sarcini:

- ca membru al echipei multidisciplinare, face evaluarea bătrânilor atât la internare cât și 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 instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui 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 fișele de monitorizare conform legislației în 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 ocupațional are în principal următoarele atribuții :

- 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;
- respectă 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;
- să facă recomandări sau indicații în folosul beneficiarului și al familiei;

- să fie bine informat cu privire la activitatea de cercetare în domeniul terapiei ocupaționale;
- să anunțe asistentul social în legătură cu existența/apariția unui caz social;
- să asigure terapia zilnică, conform orarului, persoanelelor de la îngrijiri paleative;
- să anunțe medicul despre posibilitatea existenței unor infecții nozocomiale;
- să respecte secretul profesional;
- să mențină o activitate plăcută la locul de muncă;
- respecte normele de S.S.M.-S.U. specifice activității;
- raportează conducerii despre neconformitățile depistate ;

ARTICOLUL 11

Consiliul consultativ

Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și a obținut licența de funcționare a "Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni", a respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea căminului;

Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului, aleși în mod democratic.

Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ✓ participă la deciziile privind planificarea bugetului căminului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor: achiziția de obiecte de inventar, amenajări, etc.
- ✓ analizează activitățile derulate în cămin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- ✓ după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului.

Consiliul consultativ este alcătuit din 3 membrii, după cum urmează:

- a) 1 reprezentant al D.G.A.S.P.C. Argeș;
- b) 1 reprezentant al beneficiarilor;
- c) 1 reprezentant al "Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni".

Consiliul consultativ se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este necesar.

Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

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

ARTICOLUL 12

Personalul economic și 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 - 1.

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;
- 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 exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește datoriile și creanțele bugetare;
- întocmește pentru activitatea compartimentului, programele de lucru, foile colective de prezență și graficele de concedii anuale, trimestriale și lunare;
- întocmește și actualizează planul de pregătire profesională;
- informează operativ conducerea căminului asupra accidentelor de muncă produse în unitate, participând la anchetarea cazurilor;
- întocmește și transmite către A.N.A.F. declarația 112;
- răspunde de întreținerea și reparația mijloacelor fixe din dotare;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea căminului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;
- implementează și lucrează efectiv cu ajutorul tehnicii moderne I.T., în domeniul pe care îl coordonează;
- ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- asigură încadrarea personalului conform statului de funcții, cu respectarea legislației în vigoare;
- efectuează achiziții publice (achiziții de materiale de curățenie, alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de întreținere, obiecte de inventar, combustibili, etc.) cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- îndeplinește atribuții de testare a pieței pentru estimarea valorii contractelor de achiziții publice;
- întocmește și actualizează procedurile operaționale privind activitatea de achiziții publice;
- întreține și actualizează baza de date privind achizițiile publice;
- elaborează, fundamentează și actualizează programul anual de achiziții publice;
- întocmește, administrează și monitorizează derularea dosarelor de achiziții publice;

- ține evidența angajamentelor legale și bugetare;
- întocmește facturi;
- răspunde de arhivarea documentelor din unitate și păstrarea lor în condiții corespunzătoare.
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- respectă normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- va avea un comportament civilizat 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 desfășurări 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 o perioadă de 5 ani;
- răspunde de starea de igienă a spațiilor în care își desfășoară activitatea persoanalul;
- 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 asistenți tehnici 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 magaziilor 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 sustrase;
- 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 N.I.R.-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 a comisiei stabilite;
- urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a căminului, precum acreditarea compartimentelor interioare (centrală termică, bucătărie, farmacie, camerele frigorifice, etc) ;
- contractează cu firme specializate eliminarea gunoiului menajer precum și a deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- va avea o ținută corectă și îngrijită;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- respectă normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- 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 civilizat în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducere.

Muncitorul calificat bucătar

- 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 distribuirea ei pe secții;
- răspunde de respectarea meniurilor și a normelor dietetice în pregătirea hranei bolnavilor;
- răspunde și nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- răspunde de asigurarea respectării cerinșelor igienico-sanitare în bucătărie, 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 păstrarea întregului inventar din cadrul bucătăriei;
- răspunde de curățatul și spălatul zarzavaturilor și legumelor zilnic pentru prepararea hranei;
- răspunde de păstrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrare în cele mai bune condiții, urmărindu-se menținerea în totalitate a calităților nutritive;
- răspunde de evacuarea resturilor în urma curățatului legumelor și zarzavaturilor precum și de spălatul 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 gătitului - sortează, curăță, 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 bucătăriei și sălii de mese;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- respectă normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- 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 o ținută corectă și îngrijită;
- va avea un comportament civilizat 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:

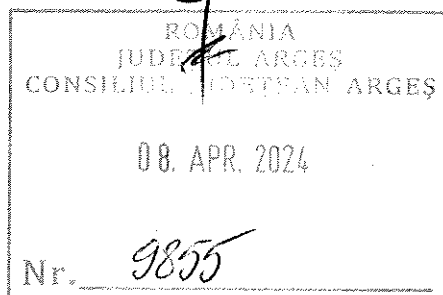
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Moșăceni intră în vigoare de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ
COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ
Nr.

APROB,
PREȘEDINTE
Ion MINZINĂ

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
IONEL VOICA



RAPORT
pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni

Prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.367/12.12.2023, a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni.

Având în vedere prevederile punctului 10 al art. LXVII din O.U.G. nr. 115/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, conform căruia art. XVII, alin. (2) lit. (b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung se abrogă, conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni prin adresa nr. 207/21.03.2024, înregistrată la Consiliul Județean Argeș cu nr.8206/22.03.2024, a transmis nota de fundamentare pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform anexei.

Conform notei de fundamentare, la art. 8 din Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică numărul de posturi de la 25 la 27.

Totodată, același articol urmează să conțină referiri la structura organizatorică, numărul de posturi precum și categoriile de personal în conformitate cu prevederile art. 8 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.

Față de cele prezentate și în temeiul art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propunem inițierea unui proiect de privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni, conform anexei.

Astfel, Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 367/12.12.2023 se abrogă.

Șef Serviciu,
Ana-Maria MINCĂ

Consilier Cabinet Președinte,
Dr. Anci IONESCU

Consilier superior,
Roxana BRATU