

Anexa 1 Dispozitia nr.2 din 04.01.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE AL CĂMINULUI  
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE  
ROZNOV**

## CUPRINS

1. Domeniul de aplicare al regulamentului
2. Identificarea serviciului social
3. Scopul serviciului social
4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare a Caminului
5. Definiții. Abrevieri
6. Principiile acordării acestui serviciu social
7. Beneficiarii acestui serviciu social
8. Funcțiile centrului
9. Serviciile sociale oferite
10. Structura organizatorică
11. Atribuții și responsabilități
12. Finantarea Centrului
13. Dispoziții Finale
14. Anexe

## 1. DOMENIUL DE APLICARE A REGULAMENTULUI

1.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social prestat prin Caminul pentru persoane varstnice Roznov, camin care funcționează ca structura organizatorică subordonată Direcției de Asistență socială Roznov.

1.2. Prevederile prezentului regulament sunt în concordanță cu cerințele standardelor specifice de calitate aplicabile și asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind cerințele serviciilor oferite.

1.3. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, membrilor familiilor beneficiarilor, reprezentanților legali/ convenționali și persoanelor care fac parte din categoria de vizitatori ai centrului.

## 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

2.1. Serviciul social oferit de Caminul pentru persoane varstnice Roznov:

a. are codul 8730-CR -V-I, conform Nomenclatorului național al serviciilor sociale;

a. este înființat și administrat de furnizorul Direcția de asistență socială,

b. este acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF NR. 007575

c. deține Licența de funcționare nr. 0012277/19.10.2023.

2.2. Sediul Caminului pentru persoane varstnice Roznov este: str. Nicolae.Roznoveanu I , nr.283.

## 3. SCOPUL ȘI MISIUNEA SERVICIULUI SOCIAL

3.1. Scopul serviciului social oferit de Caminul pentru persoane varstnice Roznov este de a crește calitatea vieții persoanei vârstnice, de a preveni și de a combate riscul de excluziune socială prin asigurarea condițiilor optime de cazare și masă beneficiarilor-persoane vârstnice de pe raza orașului Roznov și a zonelor limitrofe.

3.2. Căminul pentru persoane vârstnice, Roznov are misiunea:

- de a îmbunătăți condițiile de viață și adaptabilitate socială a persoanelor vârstnice, în vederea creșterii calității vieții acestora și a familiilor lor.

- de a informa, sprijini și asista familiile persoanelor vârstnice în vederea depășirii situațiilor de dificultate psiho-sociale care afectează relațiile familiale, și oferirea de sprijin vârstnicilor atunci când apar situații de dificultate.

- de a reprezenta o structură de sprijin și intervenție pluridisciplinară care acționează în cele trei etape ale unui proces de asistență socială: pentru a preveni situațiile intrării familiei în situație de risc; pentru a sprijini persoana vârstnică și familia acestuia să depășească situația de dificultate; pentru a monitoriza evoluția persoanei vârstnice în perioada de post-intervenție.

## 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI

### 4.1. Legislație

- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

- Hotărârea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordinul nr.71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii, cu actualizarile specifice ulterioare;

- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, cu actualizarile specifice ulterioare;

- HOTĂRÂRE Nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Hotărârea nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Legea nr. 17 din 6 martie 2000, republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- ORDIN Nr. 2489/2023 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

#### 4.2. Alte documente externe aplicabile

- Hotarari specifice emise de Consiliul local Roznov
- H.C.L.nr.6/2022 aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale la nivelul Orasului Roznov, pentru perioada 2022-2026

## 5. DEFINIȚII. ABREVIERI

### 5.1. Definiții

*Camin pentru persoane vârstnice* = asezamant rezidențial pentru persoanele varstnice, care asigura în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de gazduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

*Persoana de vârstă a treia* = persoana care a implinit vârsta de pensionare stabilită prin lege.

*Beneficiar* = persoana vârstnică care beneficiază de serviciile acordate în cadrul centrului.

*Reprezentant legal* = persoana care acționează, cu recunoaștere legală, în numele și în interesul beneficiarului, atunci când acesta nu se poate reprezenta singur.

*Contract de servicii* = acord scris care produce efecte juridice, între un furnizor de servicii sociale specializate și un beneficiar, prin care se stipulează condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți.

*Plan individualizat de asistență și îngrijire (PIAI)* = document elaborat de o echipă multidisciplinară cu acordul și participarea beneficiarului/reprezentantului sau legal, în care sunt precizate serviciile furnizate persoanei beneficiare în cadrul centrului, programarea acestora, procedurile de acordare. *Manager de caz* = persoana desemnată de conducerea centrului care elaborează, coordonează și monitorizează derularea PIAI, pentru unul sau mai mulți beneficiari.

### 5.2. Abrevieri

DAS = Direcția de asistență socială

DEX = director executiv al direcției de asistență socială

SC = sef centru

PR = Primar

CL = Consiliu local

HCL = Hotărâre de Consiliu local

CPV = camin pentru persoane vârstnice

## 6. PRINCIPIILE ACORDĂRII ACESTUI SERVICIU SOCIAL

6.1. Serviciul social oferit de Caminul pentru persoane varstnice Roznov este organizat 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.

6.2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Caminului pentru persoane varstnice Roznov sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;



- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea caminului cu Directia de asistența socială.

## **7. BENEFICIARIII ACESTUI SERVICIU SOCIAL**

### ***7.1. Informații de ordin general***

7.1.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Caminului pentru persoane varstnice Roznov sunt: a) persoane ajunse la vârsta de pensionare – peste 65 ani ;

b ) persoana care se găsește în una dintre următoarele situații: nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare / nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii / nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare /nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată / se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii, iar UAT domiciliu dorește să sprijine, să achite costurile acestuia în camin.

7.1.2. Capacitatea maximă de asistare a Centrului este de 50 locuri, împartite în 22 camere din care 8 camere cu două paturi, 4 cu trei paturi, 5 camere cu 4 paturi, 2 camere cu 2 paturi și antecamera.

7.1.3. Pe durata statului lor de beneficiari ai serviciilor sociale asigurate în cadrul Caminului toate persoanele varstnice sunt protejate împotriva:

- a. oricarei forme de abuz (fizic, psihic, financiar, material),
- b. neglijării, discriminării sau a tratamentului inuman sau degradant.

7.1.4. Toate spațiile din cadrul acestui Camin sunt ușor accesibile beneficiarilor.

7.1.5. Acest Camin pentru persoane varstnice, prin personalul încadrat:

- a. asigură și garantează un standard normal și decent de viață al beneficiarilor;
- b. se preocupă de socializarea și integrarea socială în instituție a acestora prin activități de petrecere a timpului liber, urmărind prevenirea, limitarea și înlăturarea simptomelor sindromului de instituționalizare.

7.1.6. Prin activitatea curentă desfășurată în cadrul caminului, se urmărește crearea unei atmosfere familiale în camin, pentru asigurarea protecției socio-afective a beneficiarilor, prin armonizarea relației beneficiar - salariat, bazându-se pe sentimente de stimă, respect reciproc, solitudine și prietenie.

### ***7.2. Condiții de acces/admitere în acest Camin***

7.2.1. Grila de punctaj utilizată pentru admiterea în acest Camin este cea din Anexa 1 a prezentului regulament.

7.2.2. Acte necesare:

- copii dupa actele de identitate (BI/CI/CN/CC) pentru: persoana in cauza, sot/sotie, reprezentant legal
- acte care dovedesc venitul persoanei beneficiare si al familiei acesteia (cupon pensie, adeverinta salariat, certificat fiscal eliberat de organele financiare teritoriale)
- act doveditor pentru reprezentantul legal;
- declaratie notariala a reprezentantului legal cu privire la obligatia achitarii contributiei de intretinere in Camin pentru persoana varstnica beneficiara (integral sau diferenta de cost) ;
- acte medicale recente de stabilire a starii de sanatate, certificat de incadrare in grad de handicap (unde este cazul);
- adeverinta de la medicul de familie cu mentiunea de ingrijire in regim rezidential
- card de asigurat ;
- aviz psihologic si aviz psihiatric,
- documente privind situatia locativa,
- declaratie autentificata la notar privind lipsa sustinatorilor legali, sau daca acestia exista motivul pentru care nu pot ingriji persoana varstnica
- Grila de evaluare medico-sociala, efectuata in conformitate cu reglementarile comune al Ministerului Sanatatii si Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si familiei cuprinse in Ordinul nr.491/2003, actualizat.

7.2.3. Nevoile persoanelor varstnice autonome se evalueaza prin ancheta sociala (Grila de evaluare medico-sociala) care se elaboreaza pe baza datelor referitoare la:

- conditiile de locuit, veniturile efective sau partiale,
- afectiunile sau cauzele diminuarii capacitatii de a se gospodari singure si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene, afectiunile care necesita ingrijire de specialitate.

7.2.4. Grila de evaluare medico-sociala este efectuata de catre echipa de evaluare: medic, psiholog, asistent social de la locul de domiciliu al persoanei varstnice (serviciul public de asistenta sociala), in conditiile legii.

7.2.5. In cazul persoanelor fara domiciliu, este efectuata de echipa de evaluare: medic, psiholog, asistent social la momentul admiterii in camin.

7.2.6. Nevoile persoanelor varstnice aflate in situatia de pierdere partiala a autonomiei, care sunt de natura medicala, socio-medicala sau psiho-afectiva se stabilesc pe baza si in conformitate cu Grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, aprobată prin H.G. nr.886/2000, actualizata.

7.2.7. Dosarul este analizat de catre o comisie de internare care, in functie de indeplinirea a cel puțin unuia din criteriile enumerate anterior si de gradul de dependenta al persoanei varstnice stabilit in urma evaluarii nevoilor socio-medicale, propune SC si DEX admiterea persoanei in acest Centru.

7.2.8. Dispozitia motivata de internare/respingere a cererii de internare in Centru este comunicata persoanei solicitante in termen de 5 zile de la emitere.

7.2.9. Admiterea persoanelor varstnice in camin se face numai in baza dispozitiei DEX.

7.2.10. La data primirii in camin, persoana varstnica beneficiara va fi inscrisa de catre asistentul social intr-un Registru unic de evidenta a asistatilor (reactualizat anual).

7.2.11. In baza dispozitiei de internare in acest camin SC incheie contractul de servicii intre DEX si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul ei legal. Urmarirea obligatiilor de plata catre camin va fi facuta prin Compartimentul Financiar Contabilitate al Directiei.

7.2.12. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor acestui serviciu social

7.2.12.1. Beneficiarii serviciilor oferite de acest camin sunt persoane varstnice care:

- a. necesita ingrijire medicala permanenta deosebita ce nu poate fi asigurata la domiciliu ;
- b) nu se pot gospodari singure sau se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medicale datorita bolii, starii fizice sau psihice;
- c) nu au familie, nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare
- d) au sustinatori legali dar acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate, situatiei economice sau a sarcinilor familiale dificile;
- e) nu au locuinta proprie si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii (doresc sa cedeze locuinta pentru asigurarea ingrijirii necesare);
- f) nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare.

7.2.13. Sunt primite cu prioritate in acest camin, persoanele varstnice pensionate pentru munca depusa si limita de varsta si care au posibilitatea de a achita costul integral al contributiei de intretinere din pensie precum si cei cu pensii mai mici dar cu sustinatori legali care se angajeaza sa plateasca diferenta de plata pana la costul integral al contributiei de intretinere

7.2.14. Nu sunt primite in acest Centru persoanele varstnice care:

- a. sufera de alcoolism cronic,
- b. prezinta afectiuni invalidante sau contagioase,
- c. au autonomia pierduta in totalitate.

7.2.15. Dispozitia de admitere/respingere a beneficiarilor acestui serviciu social revine DEX.

7.2.16. Serviciile se acorda in baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit in contract de servicii, incheiat intre CPV si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul sau legal, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

7.2.17. Modelul contractului de furnizare a acestui tip de serviciu social care se acorda in cadrul caminului este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei.

7.2.18. In furnizarea acestui tip de serviciu social sunt respectate prevederile Codului de etica al beneficiarilor caminului.

7.2.19. Modelul acestui contract de servicii sociale este dat in Anexa prezentului regulament.

7.2.20. Condițiile de încetare a furnizării acestui serviciu social sunt următoarele:

- La cererea motivată a beneficiarului,
- In cazul decesului,
- a nerespectării ROF, ROI si a conditiilor contractuale,
- când beneficiarul are nevoie de servicii specializate care nu pot fi acordate in cadrul caminului

7.3. Drepturile si obligatiile de baza ale beneficiarilor

7.3.1. Persoanele beneficiare ale serviciului social furnizat prin Caminul pentru persoane varstnice au următoarele drepturi:

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

7.3.2. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Caminul pentru persoane varstnice au următoarele obligații:

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

#### **7.4. Protejarea intereselor beneficiarilor persoane vârstnice beneficiare**

7.4.1. Șeful Caminului are obligația să asigure protejarea intereselor beneficiarilor persoane vârstnice internate

7.4.2. Interesele beneficiarilor acestui Camin respecta cerintele legale si de reglementare specifice in vigoare aplicabile acestei institutii.

### **7.5. Părăsirea Caminului**

7.5.1. Libertatea personală a beneficiarilor persoane vârstnice internate nu este permisă a fi îngăduită în niciun fel.

7.5.2. Aceasta instituție poate fi părăsită doar potrivit celor prevăzute de legislația specifică aplicabilă.

7.5.3. Persoana vârstnică internată are obligația de a anunța în prealabil șeful Caminului de intenția sa de a pleca din această unitate chiar și pentru o zi și va anunța și bunurile aparținătoare instituției pe care le-a luat cu el.

7.5.4. Pentru păstrarea sănătății, a integrității fizice a beneficiarului serviciului social acordat de această instituție, la recomandarea medicului Caminului, plecarea din acest camin poate fi restricționată sau nu poate fi aprobată.

7.5.5. Dacă părăsirea fără temei a Caminului se repetă, se consideră abatere disciplinară, ceea ce poate duce la încetarea raportului juridic instituțional.

### **7.6. Îngrijirea beneficiarilor în cadrul Centrului**

7.6.1. În cadrul Caminului beneficiarii, persoane vârstnice au asigurate servicii de îngrijire completă.

7.6.2. Camera persoanei vârstnice este stabilită de către șeful de Centru, cu respectarea dreptului la intimitate și a libertății de opinie și a celei religioase.

7.6.3. Familiștii se cazează în aceeași cameră cu excepția cazului în care soții solicită cazare separată (de comun acord).

7.6.4. Persoanele internate beneficiază de trei mese principale pe zi, asigurându-li-se kaloriile necesare, în limita alocației zilnice de hrană, stabilită prin hotărâre de guvern.

7.6.5. Servirea mesei se asigură în sala de mese în perioada stabilită de programul Caminului de servicii.

7.6.6. Din sala de mese nu pot fi luate vase sau tacâmuri; colectarea deșeurilor de mâncare sau depozitarea alimentelor în dormitoare, din motive igienice, nu este recomandată.

7.6.7. Acordarea de îmbrăcăminte și obiecte este stabilită de Șeful Caminului, conform cerințelor legislative specifice aplicabile.

7.6.8. Beneficiarii persoane vârstnice pot folosi îmbrăcăminte lor personală, dar nu pot formula pretenții față de personalul de îngrijire al Caminului în cazul deteriorării sau pierderii acesteia.

7.6.9. Spălarea obiectelor de îmbrăcăminte a beneficiarilor persoane vârstnice este efectuată de către personalul Centrului

7.6.10. Personalul de îngrijire din cadrul Caminului asigură ajutor la igiena persoanei vârstnice.

7.6.11. Materialele necesare pentru igiena personală (săpun, hârtie igienică) sunt asigurate de Camina, conform necesităților.

7.6.12. Pentru alte servicii (tuns, manichiura, coafat) solicitate, beneficiarul se va ocupa personal și va suporta cheltuielile specifice.

7.6.13. În cadrul Caminului sunt organizate pentru beneficiarii persoane vârstnice programe de timp liber (excursii, filme, spectacole etc).

7.6.14. În situația în care nu există fonduri bugetare prevăzute pentru evenimentele în cauză, cheltuielile se suportă de către beneficiari.

7.6.15. Asistența medicală este asigurată de asistentul medical al caminului conform programului și la nevoie.

7.6.16. Folosirea medicamentelor este permisă doar prin prescrierea medicului Caminului. Persoanele vârstnice nu pot folosi medicamente fără cunoștința și acordul medicului Caminului.

7.6.17. Administrarea medicamentelor este efectuată numai de personalul medical de specialitate din cadrul acestui Camin.

7.6.18. Șeful Centrului asigură și finanțează medicamentele și materialele sanitare de sprijin, în varianta cea mai acceptabilă la preț și numai pe baza recomandării medicului Caminului.

7.6.19. Dacă beneficiarul persoană vârstnică dorește o variantă mai scumpă de medicamentatie, diferența de preț va fi suportată de către acesta.

7.6.20. Persoanele vârstnice aflate în acest Camin sunt obligate să-și efectueze săptămânal baia corporală în întregime și să-și schimbe lenjeria și îmbrăcăminte ori de câte ori este nevoie.



### **7.7. Programul zilnic al beneficiarilor persoane vârstnice internate în cadrul Caminului**

7.7.1. Programul zilnic orientativ se desfășoară astfel:

- a. între orele: 7,00 -- 7,30 - trezirea persoanelor vârstnice, efectuarea toaletei personale, aerisirea camerelor, curățirea și curățenia acestora;
- b. între orele : 7,30 – 8,30 - servirea micului dejun;
- c. între orele: 8,30 -- 12,30 - program de activități: consultații la cabinetul medical, activități cultural-educative, activități privind întreținerea, prepararea hranei;
- d. între orele : 12,30 – 13,30 - servirea prânzului;
- e. între orele : 13,30 -- 16,00 - repaos;
- f. între orele : 16,00 -- 17,00 - program liber;
- g. între orele : 17,00 -- 18,00 - servirea cinei;
- h. între orele : 18,00 -- 22,00 - vizionarea programelor TV, audierea radioului, lecturarea presei, igiena corporală etc;
- i. începând cu ora 22,00 - stingerea luminilor și culcarea persoanelor vârstnice.

### **7.8. Transferul, părăsirea instituției, încetarea raportului instituțional**

7.8.1. Transferul persoanei vârstnice se poate face de către organul care a efectuat internarea sau de către Seful Centrului dacă:

- a. nu a fost internat în instituția adecvată stării de sănătate a acestuia sau dacă starea de sănătate s-a agravat;
- b. persoana vârstnică a încălcat în mod repetat regulile Caminului;
- c. persoana vârstnică cere transferul conducătorului CPV sau instituției care a efectuat internarea.

7.8.2. Părăsirea CPV fără a anunța Seful centrului poate fi restricționată sau poate duce la încetarea raportului instituțional.

7.8.3. Încetarea raportului instituțional are loc:

- a. odată cu desființarea instituției;
- b. hotărârea forului superior (în cazul încălcării grave și/sau repetate a regulilor stabilite și aprobate pentru acest CPV);
- c. externarea la cerere a persoanei vârstnice internate ;
- d. odată cu decesul persoanei vârstnice asistate.

7.8.4. Externarea din Centru se face pe baza Dispoziției DEX, la solicitarea beneficiarului/a familiei acestuia sau la propunerea motivată a Sefului Centrului.

### **7.9. Vizitele efectuate beneficiarilor de persoane din afara Centrului**

7.9.1. Accesul și vizitele efectuate beneficiarilor cazati în incinta acestui centru sunt permise zilnic între orele 8.00 - 20,00 fără tulburarea activitatilor cotidiene ale CPV.

7.9.2. Este permis accesul vizitatorilor persoane care sunt în relație de rudenie/prietenie cu beneficiarii CPV numai după înregistrarea acestora în "Registrul de vizite" de către persoana desemnată de Seful Centrului.

7.9.3. După înregistrarea vizitatorului, acesta este însoțit până la beneficiar de o persoană din cadrul caminului. Toate vizitele se consemnează de asistentul social/asistent medical în "Registrul de vizite" care se păstrează la sediul centrului.

7.9.4. La finalul vizitei efectuate beneficiarului, persoana din cadrul CPV care răspunde de înregistrarea datelor în "Registrul de vizite" consemnează ora de plecare din Camin a vizitatorului și solicită vizitatorului să confirme prin semnatura vizita efectuată.

### **7.10. Sesizări, reclamații și notificarea incidentelor deosebite**

#### **A. Tratarea sesizărilor și reclamațiilor**

7.10.1. Caminul pentru persoane vârstnice detine și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor.

7.10.2. Respectarea acesteia are ca rezultat o bună informare a beneficiarilor/reprezentanților legali privind modalitățile și condițiile minime de efectuare a reclamațiilor și de soluționarea lor cu promptitudine și corectitudine.

7.10.3. Beneficiarii/reprezentantii legali sunt informati la intrarea in acest Camin asupra procedurii privind sesizarile / reclamatii.

7.10.4. Sesizarile / reclamatii pot fi depuse de beneficiari la secretariatul Camin unde sunt si inregistrate, secretara avand obligatia de a înmâna persoanei reclamante o copie a documentului depus cu numarul de inregistrare dat.

7.10.4. Beneficiarii sunt instiintati ca pot depune sesizari/ reclamatii cu privire la aspectele negative constatate, dar de propunerile pe care le pot formula privind imbunatatirea activitatilor Caminului.

7.10.5. Solutionarea sesizarilor/reclamatiiilor se realizeaza conform prevederilor legale in vigoare iar raspunsul se comunica reclamantului in termenul legal de 30 de zile.

7.10.6. Atunci cand pentru solutionarea unei reclamatii este necesara efectuarea unor cercetari mult mai amanuntite, termenul de comunicare se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

7.10.7. Raspunsul la orice reclamatie se comunica numai in scris persoanei care a formulat-o.

### ***B. Tratarea incidentelor deosebite***

7.10.8. Toate incidentele deosebite petrecute in procesul de furnizare a serviciilor din cadrul acestui Camin sunt aduse la cunostinta, dupa caz: ei beneficiarului/reprezentantului legal al beneficiarului/politiei, in maxim 24 de ore de la producere.

7.10.9. Notificarea incidentului si masurile intreprinse pentru solutionare sunt consemnate de asistentul social/asistent medical desemnat de Seful Centrului in dosarul beneficiarului.

7.10.10. Se notifica urmatoarele evenimente:

- a. decesul beneficiarului inclusiv circumstantele in care s-a produs;
- b. bolile infectioase si alte boli;
- c. cazurile de ranire, vatamare sau de accident suferite de beneficiar;
- d. contraventii si infractiuni comise de beneficiar;
- e. orice acuzatie privind comportamentul inadecvat al personalului de ingrijire;
- f. absenta nejustificata din Camin;
- g. masurile de restrictionare a libertatii de miscare ;
- h. orice alt eveniment care poate afecta bunastarea sau siguranta beneficiarilor.

### ***7.11. Tratarea abuzurilor***

7.11.1. În cazurile de abuz Seful centrului, in urma unei analize specifice efectuate cu functiile de management din cadrul Caminului, poate dispune urmatoarele masuri:

a. *Pentru abuzat:*

- consiliere psihologica individuala sau de grup;
- tratament medical;
- izolare temporara;
- internarea in spital sau clinici de specialitate;

b. *Pentru abuzator:*

- avertisment (conform R.O.I. si a Contractului de servicii);
- mustrare;
- sanctionare;
- rezilierea contractului de servicii
- desfacerea contractului de munca;
- sesizarea politiei

## **8. FUNCTIILE CENTRULUI**

8.1. Principalele funcții ale serviciului social din cadrul Caminului pentru persoane varstnice sunt următoarele:

- a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- b. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate al Caminului;

- 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
- d. de asigurare a calității serviciilor sociale specifice
- e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Caminului

## 9. SERVICII SOCIALE OFERITE IN CADRUL ACESTUI CAMIN

9.1. Serviciile acordate in cadrul Caminului rezidential pentru persoane varstnice sunt urmatoarele:

### 9.1.1. *Servicii sociale:*

- cazarea și asigurarea a trei mese zilnic;
- ajutor pentru menaj;
- consiliere socială;
- prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială raportate la capacitatea psiho-afectivă.
- activități de socializare și petrecere a timpului liber

### 6.2. *Servicii socio-medicale:*

- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
- asigurarea unor programe de ergoterapie;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale, la nevoie.

### 6.3. *Servicii medicale:*

- consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, însă numai temporar, întrucât acest centru nu oferă servicii medicale specializate;

- asigurarea medicamentelor de urgență;
- kinetoterapie
- consiliere psihologică și psihiatrică

### 6.4. *Servicii de îngrijire – infirmerie:*

9.2. In cazul decesului persoanei varstnice lipsita de sustinatori legali sau cand acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile familiale datorita starii de sanatate, situatiei economice precare, serviciile comunitare, asigura inmormantarea, conform cerintelor legislatiei specifice in vigoare.

9.4. Sustinatorul legal al persoanei varstnice beneficiare semneaza un angajament prin care se obliga sa suporte cheltuielile si raspunde de inmormantarea acesteia.

9.5. In activitatea de acordare a serviciilor catre persoanele varstnice beneficiare, Caminul poate colabora cu institutii cu responsabilitati in domeniu, cu organizatii neguvernamentale, cu reprezentanti ai societatii civile.

9.6. Persoanele varstnice beneficiare sunt protejate in baza Planului individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) care prevede serviciile asigurate beneficiarului, personalul implicat in realizarea acestora si este structurat pe programe de interventie specifica, pentru urmatoarele aspecte:

- a. nevoi de sanatate si promovare a sanatatii;
- b. nevoi de ingrijire, securitate si promovare a bunastarii personale;
- c. nevoi fizice si emotionale;
- d. nevoi de socializare, de mentinere/reluare a legaturilor cu familia/alte rude/prieteni/persoane importante sau apropiate, precum si modul de satisfacere a acestor nevoi;
- e. nevoi de petrecere a timpului liber.

9.7. Persoana beneficiara sau reprezentantul legal al acesteia este informata in mod direct de continutul PIAI elaborat de catre asistentul social.

9.8. PIAI este reactualizat periodic de catre asistentul social, in functie de evolutia socio-medicala si nevoile persoanei beneficiare.

9.9. Informatiile obtinute privind viata privata a persoanei varstnice beneficiare, a familiei acesteia sunt confidentiale, putand fi dezvaluite doar cu acordul scris al acestora.

9.10. Nu este necesar acordul persoanei beneficiare, a reprezentantului sau legal in urmatoarele situatii:

- a. dispozitiile legale prevad acest lucru in mod expres;



b. este pusa in pericol viata/sanatatea persoanei in cauza si aceasta se afla in incapacitate fizica sau juridica de a-si da consimtamantul scris.

9.11. Caminul este prevazut cu un Registru unic de vizite in care sunt consemnate date cu privire la persoana varstnica beneficiara (numele si prenumele, data nasterii, data internarii) si la vizitator (numele si prenumele, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei-zi,ora, semnatura), responsabilitatea consemnarii acestor date revenind asistentei medicale de serviciu.

9.12. Datele sunt consemnate separat, pe fiecare persoana beneficiara pentru a avea o imagine de ansamblu asupra relatiei persoana varstnica-familie si a posibilitatii de reintegrare dupa depasirea perioadei de criza.

9.13. Este posibila invoirea persoanei varstnice beneficiare in familie, familia largita sau la alte persoane apropiate/importante fata de ele, dar numai cu acordul conducatorului institutiei si in baza unei cereri scrise in care se va specifica domiciliul persoanei, actul de identitate al acesteia si durata invoirii.

9.14. In absenta SC, invoirea se face cu acordul scris al ASM de serviciu, respectandu-se procedura specifica.

9.15. Externarea persoanelor gazduite in Camin se face la cererea acestora sau la cererea familiei care-i asigura in continuare intretinerea.

9.16. Externarea persoanelor gazduite in Camin se poate face, prin decizia SC si al DEX si in cazul incalcarii prevederilor prezentului regulament de catre persoana varstnica si tinandu-se cont de gravitatea faptei savarsite.

## 10. STRUCTURA ORGANIZATORICA

10.1. Structura organizatorica a Caminului este documentata in organigrama functionala aprobata de Consiliul Local.

10.2. Functia de management de nivel 0 a acestui Camin este asigurata de Seful Centrului.

10.3. Structura personalului Caminului cuprinde urmatoarele categorii:

a. personal de conducere;

b. personal de specialitate, reprezentat prin:

- personal medical: medici, asistenti medicali, kinetoterapeut

- personal calificat in asistenta phisosociala: asistent social, psiholog

- personal de ingrijire: ingrijitor, infirmiere

- personal auxiliar: administrator, ingrijitor cladiri, bucatari, muncitori calificat.

10.4. La incadrarea cu personal medico-sanitar si auxiliar se are in vedere urmatorul normativ:

- un medic la un numar de 33 paturi;

- o asistenta medicala la un numar de 33 paturi/tura

- o ingrijitoare la o suprafata de 204,27 mp

10.5. Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare si functionare si bugetul Caminului se aproba prin dispozitia DEX.

## 11. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

11.1. Atributiile si responsabilitatile prioritare ale Sefului Centrului

11.1.1. Seful Centrului are urmatoarele atributii si responsabilitati prioritare:

a. asigura organizarea, coordonarea, indrumarea si controlul activitatii Caminului;

b. stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui salariat al Caminului si avizeaza toate fisele de post ale salariatilor centrului;

c. asigura organizarea activitatilor personalului din cadrul Caminului si respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare aprobat;

d. elaboreaza anual Planul de activitati al Centrului, plan pe care-l supune spre analiza si aprobare DEX.

e. formuleaza, atunci cand este necesar, propuneri de modificare a numarului de personal, organigramei si statului de functii ale centrului si le transmite responsabilului de resurse umane al DAS spre a fi supuse spre analiza DEX ;

f. aproba meniul saptamanal si lista zilnica de alimente

- g. organizeaza cel putin odata pe luna sau ori de cate ori este necesar, sedinte administrative cu intregul personal; aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul lor este consemnat într-un proces-verbal;
- h. asigura in cadrul Caminului promovarea principiilor si normelor prevazute in prezentul regulament si în legislatia in vigoare;
- i. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare profesionala;
- j. avizeaza planificarea concediilor de odihna ale personalului din subordine
- k. coordoneaza actiunile destinate asigurarii si îmbunatatirii conditiilor de viata si sanatate ale persoanelor varstnice beneficiare;
- l. raspunde de calitatea serviciilor sociale contractate cu beneficiarii si dispune, in limitele competentelor care i-au fost atribuite de catre DEX
- m. desemneaza personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea Planului individualizat de asistenta si ingrijire;
- n. avizeaza Planul individualizat de asistenta si ingrijire si-l prezinta spre aprobare DEX;
- o. tine sub control implementarea Planului individualizat de asistenta si ingrijire aprobat;
- p. tine sub control veniturile si cheltuielile Caminului;
- q. are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor din Centru
- r. analizeaza fiecare sesizare primita in cadrul Caminului referitoare la incalcare ale drepturilor persoanelor beneficiare;
- s. monitorizeaza si evalueaza respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale specifice Caminului;
- t. tine sub control modul de completare a Registrului unic de evidenta / Registrului unic de vizite
- u. adopta sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile
- v. elaboreaza, implementeaza proiecte care au ca scop imbunatatirea activitatii de asistenta sociala din Centru;
- x. colaboreaza, in limitele competentei, cu organizatii nonguvernamentale cu atributii in domeniul protectiei persoanelor varstnice
- y. intocmeste rapoarte anuale privind activitatea Caminului si le supune spre analiza DEX;

#### 11.2. Atributii si responsabilitati ale personalului care desfasoara activitati pe linie socio-medicala si de ingrijire:

11.2.1. Personalul care desfasoara activitati pe linie socio-medicala si de ingrijire are urmatoarele atributii si responsabilitati de baza:

- a. efectueaza evaluarea beneficiarilor la internarea in acest Camin si pe întreaga durata cazarii acestora in acest centru;
- b. asigură intocmirea si completarea Registrului unic de evidenta al persoanelor varstnice beneficiare;
- c. asigură suportul direct pentru mentinerea legaturii cu familia a beneficiarilor CPV;
- d. asigură intocmirea si implementarea Planului individualizat de asistenta si ingrijire si reactualizarea periodica a acestuia;
- e. asigură acordarea primului ajutor;
- f. asigură monitorizarea parametrilor fiziologici a tuturor beneficiarilor CPV;
- g. asigură acordarea de asistenta medicala curenta tuturor beneficiarilor CPV;
- h. asigură administrarea medicamentelor necesare mentinerii/ameliorarii starii de sanatate a beneficiarilor CPV;
- i. asigură efectuarea, atunci cand este necesar, a unor imunizari specifice anumitor categorii de beneficiari ai CPV;
- j. asigură si răspunde de recoltarea in conditii septice a unor probe de produse biologice si transmiterea acestora la laboratoarele specializate pentru procesare specifica;
- k. asigură conformitatea ingrijirii plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, stomelor si fistulelor, etc.;
- l. asigură aplicarea de tratamente medicale specifice pentru calmarea si tratarea durerii;
- m. asigură, după caz, servicii de kinetoterapie si masaj;
- n. asigură efectuarea triajului epidemiologic;
- o. asigură efectuarea de consultatii medicale de specialitate;

- p. asigură efectuarea igienei individuale a beneficiarilor aflați în stare gravă;
- r. asigură efectuarea igienei paturilor și a întregului mobilier din camere;
- s. asigură sprijinirea să se alimenteze și să se deplaseze a bolnavilor gravii;
- t. asigură înlocuirea și transportul lenjeriei murdare, cu respectarea regulilor și circuitului intern specific;
- u. asigură spălarea veselei și a tacamurilor persoanelor imobilizate la pat;
- v. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are preluat;
- x. asigură organizarea de acțiuni de reintegrare în familie a persoanelor varstnice direct interesate;
- y. utilizează formularele interne stabilite pentru înregistrarea la zi a datelor și informațiilor privitoare la starea de sănătate a pacienților persoane varstnice din cadrul acestui Camin

### 11.3. Atributii si responsabilitati prioritare pe linie financiar – contabila

11.3.1. Personalul direct implicat în activitățile financiar contabile ale CPV are următoarele atribuții și responsabilități de bază:

- a. asigură înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor ce angajează patrimoniul, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale unității, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale, acționari;
- b. stabilește proceduri de lucru generale sau specifice care să asigure evidența de gestiune;
- c. asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale;
- d. exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- e. verifică modul de întocmire al documentelor primare și remediază problemele aparute;
- f. înregistrează documente contabile și verifică contările efectuate;
- g. ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a echipamentului de lucru și de protecție în folosință;
- h. urmărește și verifică soldurile furnizorilor/creditorilor, clienților/debitorilor;
- i. verifică operațiunile de trezorerie;
- k. urmărește avansurile spre decontare și verifică înregistrarea deconturilor de cheltuieli;
- l. efectuează transferul cheltuielilor pe centre de cost;
- m. întocmește balanța de verificare, situațiile financiare/bilanțul contabil și contul de execuție ;
- n. asigură întocmirea tuturor raportărilor/declarațiilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- o. păstrează legătura cu administrația financiară și alte instituții ale statului;
- q. asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a unității;
- p. asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- r. urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;
- s. asigură plata la termen a sumelor ce reprezintă obligația unității față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
- t. efectuează analize financiare (cash-flow, balanța, bilanț, bugete, venituri, costuri, excedent/deficit, cheltuieli, încasări, etc), de productivitate și de resurse, propune soluții de îmbunătățire a activității și le prezintă conducerii CPV;
- u. verifică respectarea și aplicarea normativelor în domeniu;
- v. asigură efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului CPV;
- h. verifică și urmărește executia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare ;
- jj. organizează și asigură efectuarea inventarierii anuale, sau ori de câte ori este nevoie, valorificarea rezultatelor inventarierii, urmărind încheierea proceselor verbale de constatare și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia;
- kk. verifică ori de câte ori este necesar magazinele de alimente și materiale, luând măsurile necesare în cazul constatării unor produse deteriorate sau depozitate necorespunzător ;
- ll. urmărește respectarea legislației fiscale;
- mm. se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate;
- nn. asigură arhivarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;

oo. verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică ;  
pp. își însușește și aplică dispozițiile DEX;

#### 11.4. Atribuții și responsabilități prioritare ale personalului direct implicat în gestionarea și întreținerea patrimoniului CPV

11.4.1. Personalul direct implicat în gestionarea și întreținerea patrimoniului CPV are următoarele atribuții și responsabilități de bază:

- a. îndeplinește atribuții legate de gestionarea patrimoniului CPV;
- b. ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație a persoanelor asistate;
- c. asigură ținerea la zi a evidenței beneficiarilor persoane varstnice;
- d. asigură aprovizionarea, recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, rechizitelor și alimentelor;
- e. supraveghează desfășurarea programului zilnic de servire a meselor și stabilește, cu consultarea SC și asistent medical, listele de menu-uri săptămânale, ia măsuri pentru afisarea lor la intrarea în unitate;
- f. întocmește zilnic, împreună cu bucatarul, listele de alimente ce urmează a fi scoase din magazie;
- g. verifică zilnic dacă alimentele scoase din magazie sunt folosite numai pentru prepararea hranei;
- h. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- i. urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- j. asigură funcționarea în bune condiții a spălătoriei și a blocului alimentar;
- k. asigură întreținerea clădirii, a instalațiilor și inventarului unității;
- l. în colaborare cu contabilul șef, întocmește propunerile pentru proiectul de buget sau modificare a acestuia;
- m. asigură și supraveghează efectuarea operațiunilor de inventariere a bunurilor;
- n. asigură aplicarea și respectarea normelor în situații de urgență;
- o. asigură întreținerea curățeniei în cadrul Caminului;
- p. asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite în actele normative ;
- r. răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea la zi a evidenței acestora;
- s. asigură aprovizionarea cu produse alimentare în funcție de necesar, asigurând condițiile optime de depozitare, în funcție de perioada acestora de valabilitate;
- t. asigură condițiile igienico-sanitare adecvate pentru toți beneficiarii centrului.

#### 11.5. Atribuții și responsabilități prioritare ale personalului direct implicat în prepararea hranei componente a meniurilor zilnice alimentare pentru beneficiarii CPV

11.5.1. Personalul direct implicat în prepararea hranei zilnice servite beneficiarilor centrului are următoarele atribuții și responsabilități de bază:

- a. respectă rețetarele aprobate;
- b. respectă meniurile aprobate;
- c. respectă regulile de igienă personală precum și cele de siguranță alimentară stabilite privitoare la realizarea și depozitarea preparatelor alimentare;
- d. respectă regulile de asigurare a igienizării instrumentarului, utilajului tehnologic și a echipamentelor auxiliare utilizate pentru realizarea preparatelor alimentare pentru a nu genera contaminarea preparatelor alimentare realizate și punerea în pericol a stării de sănătate a consumatorilor direcți ai acestor preparate alimentare;

#### 11.6. Atribuții și responsabilități prioritare ale personalului direct implicat în asigurarea lenjeriei curate beneficiarilor persoane varstnice și salariaților CPV

11.6.1. Personalul direct implicat în asigurarea lenjeriei curate are următoarele atribuții prioritare:

- a. preia/predă pe baza de semnatura comenzile de la/către administrator/beneficiarul persoană varstnică/îngrijitor;
- b. pregătește obiectele textile pentru spălare, spală obiectele textile, detașează petele de pe obiectele textile, repară defecțiunile obiectelor textile, elimină umiditatea din obiectele textile spălate, pregătește pentru livrare obiectele spălate;



- c. controlează calitatea prestațiilor și întreține echipamentele specifice de spalatorie;
- d. preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, spații de depozitare, curte, spații de recreere și răspunde de întreținerea lor;
- e. preia materialele de curățenie, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- f. efectuează servicii de curățenie și aerisire a incintelor Caminului, zilnic; săptămânal efectuează curățenia generală;
- g. asigură spălarea și calcarea lenjeriei de pat și a echipamentelor;
- h. asigură schimbarea lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, pentru persoanele cu probleme de sănătate;
- i. notează în Registrul intern menținut la secretariatul Caminului, defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate astfel încât să nu fie periclitată activitatea de spălare și calcare a lenjeriei.

### 11.7. Atributii și responsabilitati prioritare ale personalului direct implicat în întreținerea dotarilor Caminului

11.7.1. Personalul direct implicat în asigurarea conformității întreținerii dotarilor acestui Camin are următoarele atribuții și responsabilitati prioritare:

- a. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b. preia sub inventar, de la administrator, bunurile din săli, holuri, grup sanitar, spații de depozitare, curte și răspunde de întreținerea lor;
- c. preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- d. efectuează servicii de curățenie și aerisire a incintelor centrului, zilnic, iar săptămânal curățenia generală;
- e. asigură măturarea umedă a spațiilor care nu se aspiră, pentru a evita ridicarea prafului;
- f. mătură, spală și dezinfectează zilnic suprafețele scării din interiorul clădirii cât și a celor aflate la exteriorul clădirii;
- g. întreține curățenia în cadrul spațiului verde aferent, prin adunarea gunoaielor (hârtii, sticle, pet-uri, etc.), menține vegetația la o dimensiune acceptabilă prin cosire, tăiere, etc;
- h. asigură îngrijirea florilor din săli, holuri și curte;
- i. curăță suporturile pentru flori, pervazuri, balustradele scării, etc;
- j. controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, toaletele și semnalează defecțiunile constatate șefului ierarhic și administratorului, muncitorului de întreținere;
- k. notează în Registrul intern al defecțiunilor existent la secretariatul centrului, defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate;
- l. asigură condițiile igienico-sanitare atât pentru beneficiarii persoane varstnice cât și pentru buna desfășurare a activităților desfășurate de salariații Caminului;
- m. efectuează servicii de îngrijire personală a beneficiarilor persoane varstnice, care vizează:

1. schimbarea vestimentației și/sau a lenjeriei de pat ori de câte ori este nevoie;
2. igienizarea beneficiarilor persoane varstnice ori de câte ori este nevoie;
3. asistența beneficiarilor persoane varstnice în timpul efectuării igienizării corporale, dacă acest lucru se impune;
4. asistența beneficiarilor persoane varstnice deplasabile pentru nevoile fiziologice;
5. asistarea și ajutorarea beneficiarilor persoane varstnice în timpul servirii mesei;
6. administrarea hranei beneficiarilor persoane varstnice dependente de personal;
7. curățenia zilnică a spațiului de locuit și a grupurilor sanitare;
8. ajutorarea beneficiarilor persoane varstnice în activități zilnice.

## **12. FINANȚAREA CENTRULUI**

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

12.2. Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b. bugetul local;
- c. bugetul de stat;
- d. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **13. DISPOZITII FINALE**

13.1. Orice revizuire adusa Regulamentului de Organizare si Functionare al Caminului pentru persoane varstnice Roznov trebuie aprobata de DEX.

13.2. La Seful Centrului trebuie sa existe arhivat pe suport de hartie un exemplar al Regulamentului de organizare si functionare aprobat – numai ultima revizie in vigoare.

13.3. Prevederile Regulamentului de organizare si functionare – ultima revizie in vigoare - trebuie aduse la cunostinta de catre Seful Centrului tuturor salariatilor, pentru conformare.

13.4. Personalul din cadrul acestui Camin raspunde disciplinar si material pentru nerespectarea prevederilor Regulamentului de oirganizare si functionare aprobat – ultima revizie in vigoare.

13.5. Responsabilitatea monitorizarii respectarii prevederilor Regulamentului de organizare si functionare al CPV – ultima revizie in vigoare revine Sefului Centrului.

### **14. ANEXE**

14.1 Model contract servicii sociale

