



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**MUNICIPIUL MEDIAȘ**

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198  
[www.primariamedias.ro](http://www.primariamedias.ro); e-mail: [primaria@primariamedias.ro](mailto:primaria@primariamedias.ro)



**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
Cămin pentru Persoane Vârstnice**

Consiliul Local al municipiului Mediaș, întrunit în ședință ordinară la data de 23 noiembrie 2017,  
Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de către Direcția de Asistență Socială din subordinea Primarului municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 5.375/13.11.2017, prin care se propune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Cămin pentru Persoane Vârstnice,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 12 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 948, 971 și 996/21.11.2017,

Văzând HCL nr. 133/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Cămin pentru Persoane Vârstnice și HCL 135/2017 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții al Direcției de Asistență Socială,

În conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) și (2), art. 39 lit. "b" și "c", art. 41 alin. (1) și (3), art. 96 alin. (2), art. 97 alin. (2) din Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, art. 1, art. 14, art. 24, art. 25 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Anexa nr. 1 la Ordinul MMFPSPV nr. 2.126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art. 36 alin. (2) lit. „a” și „d”, alin. (3) lit. „a” și alin. (6) lit. „a” pct. 2, art. 45, art. 77, art. 115 alin. (1) lit. „b” din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată și actualizată,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1.** Se aprobă noul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Cămin pentru Persoane Vârstnice, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Primarul municipiului Mediaș, prin Direcția de Asistență Socială Mediaș din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

**Art.4.** Secretarul municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției de Administrație Publică Locală, Direcției Economice, Direcției de Asistență Socială și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet [www.primariamedias.ro](http://www.primariamedias.ro).

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Cotei Mihai Gheorghe**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR,**  
**cu delegare de atribuții**  
**Dir. Sanda Muntean**

Nr. 410/2017

Prezenți la ședință: 19 consilieri

Adoptată în ședința ordinară din data de 23 noiembrie 2017

Cu un număr de 19 voturi „pentru” din numărul total de 21 consilieri în funcție.

SM/SC 5 ex. Cod: FP-06-01 ver.1

Anexa la HCL nr. 410/ 2017

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MEDIAȘ**

**Cămin pentru Persoane Vârstnice**

Nr. 5339/9.11.2017

### **REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**

**Cămin pentru Persoane Vârstnice**

#### **ART.1–Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " **Cămin pentru Persoane Vârstnice**", înființat prin H.C.L. nr. 46/2013, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

#### **ART.2-Identificarea serviciului social**

Serviciul social "**Cămin pentru Persoane Vârstnice**", din cadrul Complexului de Servicii Sociale Integrate pentru persoane Vârstnice Mediaș, fără personalitate juridică, cod serviciu social 8730 CR–V-I, este înființat și administrat de către Direcția de Asistență Socială Mediaș, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001403/19.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ....

Adresa: Județul Sibiu, Mun. Mediaș, str. Acad. I. Morar nr. 7.

#### **ART. 3 - Scopul serviciului social**

- (1) Scopul serviciului social " **Cămin pentru Persoane Vârstnice** " constă în îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din Municipiul Mediaș, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrana, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.
- (2) Serviciul se adresează persoanelor care au împlinit, potrivit legii, vârsta legală de pensionare și se află în una dintre următoarele situații:
  - a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  - b) nu au locuință sau nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
  - c) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

- d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijiri specializate;
  - e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- (3) Misiunea Căminului pentru Persoane Vârstnice este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia din Municipiul Mediaș, asigurarea unui trai decent de zi cu zi, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.
- (4) Căminul pentru Persoane Vârstnice urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

#### **ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social " **Cămin pentru Persoane Vârstnice** " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 - legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*), Hotărârea nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, ORDIN nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr.1 la Ordinul nr. 2126/2014, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social " **Cămin pentru Persoane Vârstnice** " este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Mediaș nr.46/2013 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș.

#### **ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social " **Cămin pentru Persoane Vârstnice** " 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** sunt următoarele:

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

- și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, 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, după caz, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea căminului cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale**

- (1) **CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE** are o capacitate de 34 de locuri, din care:
  - 4 locuri pentru beneficiarii care îndeplinesc criteriile de eligibilitate prevăzute în prezentul Regulament, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială);
  - 30 locuri pentru beneficiarii care îndeplinesc criteriile medicale de eligibilitate, și care se angajează să deconteze toate cheltuielile aferente serviciilor sociale furnizate, la nivelul standardelor de cost stabilite prin legislația în vigoare.
- (2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE MEDIAȘ**, sunt:
  - a) în Căminul pentru Persoane Vârstnice Mediaș se instituționalizează, la cerere, persoanele vârstnice care au împlinit, potrivit legii, vârsta legală de pensionare la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de priorități, stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Mediaș nu pot fi instituționalizate persoane cu afecțiuni psihice sau medicale care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol

sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari. De asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum și persoane care au săvârșit infracțiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

b) în CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE MEDIAȘ” se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați, pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, fiind încadrați într-un grad de dependență de către D.A.S.

c) Căminul pentru Persoane Vârstnice oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

gradul IIA - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțială, autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

gradul IHA - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene

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

### **A) Acte necesare:**

1. Cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
2. Cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
3. Certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
4. Certificatul de căsătorie, în copie;
5. Certificatul de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz, în copie;
6. Cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere, conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie; număr de telefon al persoanei de contact;
7. Ancheta socială;
8. Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru încadrarea în grad de dependență, pentru persoanele aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei (conform H.G. nr. 886/2000);

9. Adeverință medicală - medicul de familie, din care să rezulte diagnosticul, tratamente, dacă este deplasabil sau nu, aviz epidemiologic, alte recomandări;
10. Avize medicale (TBC, HIV, VDRL, antigen HBS);
11. Aviz psihiatric (afecțiuni, capacitate de discernământ);
12. Cupon de pensie în original (ultimul) și/sau alte documente din care să rezulte veniturile impozabile, după caz;
13. Acte din care să rezulte veniturile aparținătorilor legali;
14. Documente privind situația locativă (exemplu: extras CF, contract vânzare – cumpărare/închiriere cu eventuale clauze - obligație de întreținere, uzufruct viager, etc.)
15. Declarație notarială că nu are familie/reprezentant și/sau susținători legali, sau dacă aceștia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
16. Act doveditor privind deținerea unui loc de veci sau declarație că nu deține loc de veci; în situația în care există susținători legali, declarație notarială din care să rezulte că vor suporta cheltuielile de înmormântare;
17. Angajament de plată;

Orice alte documente, altele decât cele prezentate mai sus, care atestă situația beneficiarului și sunt relevante în analiza cazului.

#### **B) 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.

**C) Criterii de eligibilitate** (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată):

- a) are domiciliul stabil în municipiul Mediaș/sat aparținător Ighișu Nou;
- b) este persoană vârstnică (așa cum este definită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, reactualizată și republicată) - a împlinit vârsta de pensionare;
- c) există locuri disponibile în cămin;

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin poate fi dispusă numai cu îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, alin. (2), lit. C și cel puțin două criterii de prioritate prevăzute la alin. (2) lit. B, sau, cu titlu de excepție, unul dintre criteriile de la alin. (1), lit. a - e.

**Nu vor fi acceptate în cămin persoane cu afecțiuni psihice sau alte tulburări de natură psihică ce pot afecta desfășurarea activității instituției.**

#### **D) Decizia de admitere/respingere**

Decizia/propunerea de admitere/respingere va fi luată de către echipa multidisciplinară, care va analiza fiecare solicitare/cerere în parte, după care se va emite decizia de admitere/respingere în cămin.

În situația în care criteriile de prioritate sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, pentru admiterea în cămin se vor impune următoarele condiții:

- Vechimea cererii;
- Persoana vârstnică cu posibilitatea achitării costului integral al contribuției de întreținere din pensie, precum și persoana cu venituri mai mici dar ai căror susținători legali se angajează să achite diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere;
- Persoana vârstnică nu are locuință.

Admiterea în regim de urgență se face în următoarele situații:

- persoana vârstnică este evacuată, nu are persoane obligate la întreținere și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- persoana este externată din spital fără a avea o locuință unde să se întoarcă;
- alte situații, cu motivarea scrisă a echipei multidisciplinare.

Pentru situațiile de urgență internarea se va face temporar și cu respectarea criteriilor de eligibilitate punctele a) și b).

#### **E) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia**

Contractul de furnizare servicii se încheie între beneficiar/reprezentant legal conform modelului aprobat prin ORDIN nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

#### **F) Stabilirea contribuției beneficiarului**

a) Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în cămin, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

b) Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale, în limita hotărâtă de acestea.

c) Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

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

- cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine au obligația să plătească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere este de 782 lei.

- diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare de 782 lei;

- cuantumul prevăzut se indexează prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicii de creștere a prețurilor de consum prognozate an/an anterior;

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

d) Dacă prin aplicarea cotei 60% din valoarea veniturilor personale lunare se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

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

f) Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

**(3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor .** (Anexa 1 la Ordin nr. 2126/2014 – S3 standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale, destinate persoanelor vârstnice)

Condiții de încetare/sistare a serviciilor pe o perioadă determinată:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din cămin pe o perioadă determinată (cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă);
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului (cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului);
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.)

Condiții de încetare/sistare a serviciilor pe o perioadă nedeterminată:

- la cererea beneficiarului care are capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer pe o perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal (cu verificarea acordului centrului/instituției în care se va transfera);

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar și/sau Regulamentul de Ordine Interioară al Căminului.
- în cazul în care beneficiarul și/sau reprezentantul legal întârzie mai mult de 30 de zile, de la termenul scadent, plata contribuției datorate, fără a fi necesară înștiințarea scrisă a beneficiarului și/sau reprezentantului legal și fără intervenția instanțelor judecătorești.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului încazurile menționate mai sus, se realizează de conducătorul căminului.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Mediaș" 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.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice" 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.

### **ART. 7 - Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE MEDIAȘ” sunt următoarele:

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

**1. oferirea serviciilor stabilite de furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;**

**2. găzduire pe perioada nedeterminată.** Căminul pentru Persoane Vârstnice are o capacitate de 34 de locuri și oferă:

- cazare completă (găzduire și distribuirea zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru toți beneficiarii;
- servicii sociale, care constau în:
  - consiliere socială, informare și reprezentare de interese;
  - ajutor pentru menaj;
  - modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
  - evaluare, diagnoză socială, intervenție și monitorizare a cazurilor.
- servicii sociomedicale, care constau în:
  - ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
  - asigurarea unor programe de ergoterapie;
  - sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- servicii medicale, care constau în:
  - consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
  - supravegherea permanentă a stării de sănătate a personalului asistat;
  - servicii de îngrijire-înfirmerie;

**3. îngrijire personală:**

- beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
- condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală.
- asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbracat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.
- pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente

specifice (saltele și perne antiescara etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampers-ilor (minim de 3 ori/zi).

- igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii.

- căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.

#### **4. asistență pentru sănătate**

- asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale

- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de medic, asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere.

- Căminul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie.

- Căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.

- beneficiarii/reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.

- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.

- personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

#### **5. viața activă și contacte sociale**

- beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia

- sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos: regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente etc.

- activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.).

- activități care se desfășoară în aer liber.

- menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimerii și primirii corespondenței prin poștă).

- deschidere spre comunitate, facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.

- participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.)

#### **6. integrare/reintegrare socială**

- integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Beneficiarii sunt încurajați și

sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate

- activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.
- activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.

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

1. campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
2. încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități etc.
3. comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, fluturași informativi privind serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia**, prin asigurarea următoarelor activități:

1. campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
2. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;
5. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

**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. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale și după caz solicitarea către D.A.S. de modificare / completare contract de furnizare de servicii;

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

1. administrarea și coordonarea resurselor alocate în scopul acordării unor servicii de

calitate;

2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. elaborarea documentelor financiar- contabile primare solicitate de D.A.S.;
4. propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului;
5. asigurarea dotării prin note justificative, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

#### **ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social " Cămin pentru Persoane Vârstnice " funcționează cu un număr de 16 angajați - total personal, din care:

- a) personal de conducere: director sau șef serviciu - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 10;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 5;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 .

#### **ART. 9 - Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau șef serviciu;

(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;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) 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;
- m) 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;
- n) propune numirea și eliberarea din funcție pentru personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) propune proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **ART. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

- Preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a R.O.F.;
- Efectuează examenul somatometric fiecărui beneficiar ( stabilirea IMC, măsurarea TA) la internare;
- Acordă primul ajutor și solicită ajutor specializat în situații de urgență ;
- Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției si altele asemenea, după caz ;
- Supraveghează starea de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente/semidependente/care nu sunt dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu regimul igienico-dietetic recomandat ;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea

din spital, etc.) cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență ;

- Ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare/observație a beneficiarului;
- Gestionează medicamentele și materialele folosite pentru tratarea beneficiarilor și răspunde de eliberarea medicamentelor prescrise beneficiarilor, utilizând o condică de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- Cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Se integrează în graficul pe ture stabilit de către șeful serviciului și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărui beneficiar și a serviciului în cadrul raportului de tură ;
- În cazul decesului unui beneficiar inventariază obiectele personale ale acestuia și anunță asistentul social în vederea luării măsurilor ce se impun în astfel de situații, după caz ;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii ;
- Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului ;
- Identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor ;
- Respectă normele de protecția muncii și prevenire a incendiilor ;
- Nu înstrăinează din cămin obiecte ori bunuri aparținătoare acestuia ;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii ;
- Respectă programul de lucru stabilit ;
- Face parte din comisia de recepție a alimentelor și materialelor, după caz;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului și directorul D.A.S., în limita competențelor.

b) asistent social (263501);

- Pe baza evaluării /reevaluării nevoilor beneficiarilor efectuate de către echipa multidisciplinară constituită la nivelul căminului, întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire/ planul de intervenție, cu respectarea drepturilor beneficiarilor ;
  - Monitorizează implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de asistență/planul de intervenție întocmind fișa de monitorizare/observație a beneficiarilor;
  - Răspunde cu privire la implementarea și monitorizarea planului individualizat de asistență și îngrijire în calitate de responsabil de caz;
- Întocmește și gestionează, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului conform procedurii de admitere stabilită;

- Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Acordă sprijin, după caz, beneficiarilor, în vederea obținerii unor ajutoare materiale și sociale, pensii și alte asemenea la care aceștia au dreptul conform prevederilor legale;
- Efectuează demersurile necesare, atunci când starea de sănătate a beneficiarilor se deteriorează pe perioada internării, prin dobândirea unei/unor afecțiuni care le fac incompatibilă șederea în cămin, în vederea transferului acestora în unități de profil specializate;
- Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de nevoi a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- Furnizează beneficiarilor și/sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării căminului conform R.O.F;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte beneficiarii căminului.
- Respectă și apără drepturile beneficiarilor ;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- Cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială acordarea de ajutoare și altele asemenea ;
- Întocmește la sfârșitul fiecărei luni pentru compartimentul resurse – umane contabilitate situația beneficiarilor pe luna în curs ;
- Ține legătura cu Oficiul de pensii Mediaș pentru a li se achita pensiile până la sfârșitul fiecărei luni persoanelor care nu se pot deplasa în exteriorul unității, la sediul acesteia, recuperând banii beneficiarilor serviciilor căminului în scopul încasării contribuției lor în acordarea serviciilor;
- Întocmește contractul de prestări servicii sociale conform prevederilor legale;
- Urmărește și supraveghează îndeplinirea obligației de achitare a sumelor de bani care reprezintă contribuția beneficiarilor serviciilor sociale acordate în cămin, pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sesizează conducerea serviciului, în cel mai scurt timp, după ce a efectuat investigații care să lămurească situațiile în care o persoană internată a încasat venitul propriu lunar dar nu și-a achitat creanțele față de cămin;
- Efectuează demersurile necesare înscrierii la un medic de familie a beneficiarilor serviciilor căminului, atunci când este cazul ;
- Informează conducerea serviciului în cel mai scurt timp, cu privire la nerespectarea beneficiarilor a clauzelor și obligațiilor contractuale, comportamentul inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestora în centru în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personalul centrului și modul în care a soluționat/soluționează problemele legate de aceste aspecte ;
- Respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor ;
- Nu înstrăinează din cămin obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia ;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii ;
- Respectă programul de lucru stabilit ;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului și directorul D.A.S., în limita competențelor.

c) infirmieră (532103);

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;
- Pregătesc paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează /acordă sprijin la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor dependenți/semidependenți , ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- Acordă sprijin beneficiarilor dependenți/semidependenți pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă urinară,tăvițe renale și alte asemenea);
- Asigură curățenia , dezinfecția si păstrarea recipientelor utilizate ;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea efectuării îngrijirilor medicale de bază;;
- Transportă lenjeria de pat si de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice ;
- Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din încăperi ;
- Pregătesc încăperile pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar ;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor a tărgilor și a altor dispozitive care servesc la deplasarea beneficiarilor ;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat , în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații amenajate în vederea neutralizării ;
- Ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate ;
- În situația decesului beneficiarilor, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă ;
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a căminului, schimbându-l ori de cate ori este nevoie ;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Transportă alimentele de la bucătărie în sala de mese sau în camere, cu respectarea normelor igienico sanitare ;
- Asigură spălarea veselei și a tacâmurilor , ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- Asigură utilizarea si păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- Respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor .
- Nu înstrăinează din cămin obiecte ori bunuri aparținătoare acestuia ;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii;
- Respectă programul de lucru stabilit ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonatorul echipei și/sau șeful serviciului.

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

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

#### **ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

##### **a) Administrator:**

- Întocmește și execută planul de aprovizionare necesar desfășurării activității căminului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale de întreținere, materiale sanitare (dezinfecțante, obiecte de inventar) , medicamente în cele mai bune condiții și răspunde pentru buna gestionare a acestora;
- Răspunde de activitatea de achiziții cu toate categoriile de bunuri și materiale necesare unei bune funcționări a unității;
- Întocmește documentația necesară achizițiilor publice în baza normelor care le reglementează ;
- Este obligat să cunoască nomenclatorul tuturor bunurilor și a materialelor pe care trebuie să le achiziționeze precum și legislația care implementează achizițiile publice;
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la achiziții publice;
- Inițiază contractele de bunuri materiale, materiale sanitare, precum și contractele cu furnizorii de servicii;
- Întocmește comenzile pentru achiziționare de materiale, alimente, materiale de inventar;
- Răspunde de buna funcționare și de reparațiile aparatelor de uz casnic aflate în dotarea Căminului și a mijloacelor fixe;
- Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a căminului;
- Răspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor, rechizitelor și a consumabilelor de birou, precum și a altor materiale de uz gospodăresc;- Respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor și protecția mediului;
- Răspunde de administrarea clădirii în care își desfășoară activitatea căminul;
- Răspunde de aplicarea normelor în vigoare cu privire la protecția mediului precum și a celor care privesc deșeurile rezultate din activitățile desfășurate în cadrul căminului;
- Nu înstrăinează din cămin obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii ;
- Respectă programul de lucru stabilit ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.

##### **b) Îngrijitor curățenie:**

- Asigură și efectuează curățenia zilnică în incinta căminului (holuri, cabinete, sala de mese, birouri, toalete, curte, etc.);
- Efectuează dezinfecția zilnică a grupurilor sanitare (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie, etc.);
- Șterge praful de pe mobilier, calorifere, pervaz, etc;
- Efectuează spălarea geamurilor, ușilor, dușumelelor, etc., utilizând produse de curățenie adecvate;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate administratorului;
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a căminului, schimbându-l ori de câte ori este nevoie ;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu înstrăinează din cămin obiecte ori bunuri aparținătoare acestuia ;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii;
- Respectă programul de lucru stabilit ;
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea asistenților medicali/administrator;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonator și/sau șeful serviciului ;

#### c) Spălătoreasă:

- Primește pe baza de evidență lenjeria de pat, lenjeria și îmbrăcăminte beneficiarilor, echipamentul de lucru al personalului, prosoape, fete de masă etc.;
- Spală și dezinfectează cu materiale corespunzătoare cele enumerate la punctul 1;
- Calcă rufele după uscare și eliberează tot pe baza de evidență scrisă gospodinei;
- Răspunde de funcționarea la parametri normali a utilajelor aflate în dotarea spălătoriei în scopul prevenirii unor eventuale pagube materiale;
- Folosește materialele și dezinfectantele necesare spălării conform normelor de consum stabilite de șeful serviciului;
- Folosește echipamentul de lucru în mod corespunzător;
- În cazul deteriorării rufelor din culpă personală, răspunde de prejudiciul cauzat;
- Evită consumul de apă și energie electrică în mod nejustificat;
- Nu are voie să primească pentru a fi spălată/călcată îmbrăcăminte din afara căminului;
- Respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu înstrăinează din instituție obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului

#### d) Muncitor

- Executarea de operațiuni și lucrări care vizează întreținerea instalațiilor, mobilierului și al altor echipamente din dotarea instituției în vederea funcționării acestora în condiții optime;

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului și șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, în limita competențelor sale, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele și instalațiile din dotarea instituției, în limita competențelor sale;
- Cunoaște și respectă legislația specifică activității proprii;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Respectă procedurile legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Nu înstrăinează din instituție obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Sarcinile de serviciu sunt obligatorii;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **ART.12-Finanțareacăminului**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz; sumele reprezentând contribuția lunară de întreținere constituie venituri extrabugetare ale căminelor pentru persoane vârstnice;
- b) bugetul local prin Direcția de Asistență Socială Mediaș;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) bugetul de stat;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **ART.13 - Măsuri specifice**

- (1) Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură servirea unei alimentații raționale, potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.
- (2) Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin 24 de ore înainte potrivit regimurilor dietetice recomandate de cabinetul medical și se afișează la loc vizibil. Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către șeful de centru la propunerea echipei multidisciplinare, fără ca beneficiarul să poată alege o anumită cameră. Ulterior, echipa multidisciplinară poate decide mutarea beneficiarului într-o altă cameră, în funcție de starea de sănătate și/sau alte situații, decizia comisiei fiind obligatorie pentru beneficiarul în cauză.
- (3) În cazul decesului unui asistat, medicul unității eliberează actul constatator al decesului și este anunțată familia sau susținătorul legal de către asistentul social;
- (4) În cazul în care nu sunt susținători legali, coordonatorul personal de specialitate ia măsuri privind înhumarea asistatului decedat. În cazul decesului persoanei instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Medias, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare, cheltuielile de înmormântare se asigură de către D.A.S.
- (5) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, șeful de centru are obligația să anunțe Parchetul și directorul executiv al D.A.S. care va informa Primarul în maxim 24 de ore de la incident.

### **ART. 14- Dispoziții finale**

- (1) Toți salariații căminului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității. Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială precum și standardele de calitate. Căminul pentru Persoane Vârstnice Medias își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri elaborat de conducerea Căminului și aprobat de directorul executiv al D.A.S. Personalul căminului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul căminului activități care să fie salarizate.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Persoanele asistate au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile căminului.
- (6) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr.

319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la șeful de centru de îndată care le va raporta la D.A.S., Inspectoratului teritorial de muncă Mediaș și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament. Fișele postului se elaborează de către conducerea centrului și se aprobă de către directorul executiv al D.A.S. și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

(9) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(10) Prin grija conducerii Căminului, Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Mediaș va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

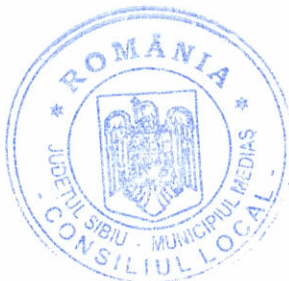
(11) Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(13) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de \_\_\_\_\_.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

COTEI MIHAI GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Cu delegare de atribuții,

Dir. Sanda Muntean

