

Căminul pentru persoane vârstnice

"Ing. Vadim Rusu" Balaciu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
"ING VADIM RUSU" BALACIU

Str. Petre Balaciu, nr. 2, cod 927040

Balaciu, Jud. IALOMIȚA

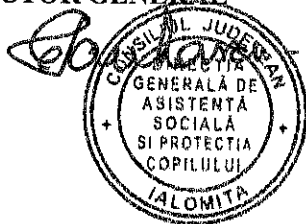
ROMANIA

Tel/Fax 0243/261488

**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "ING. VADIM RUSU BALACIU
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

VIZAT

DIRECTOR GENERAL



VIZAT

SERVICIUL JURIDIC,

CONTENCIOS, ADMINISTRATIV

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

~~A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CU CAZARE~~

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "ING. VADIM RUSU" BALACIU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F) este un document propriu al Serviciului social cu cazare - "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 102/28.12.2005 privind reorganizarea Căminului pentru persoane vârstnice "Ing. Vadim Rusu" Balaciu, respectiv Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 7/28.01.2010 privind declararea unor bunuri imobile (Centru rezidențial pentru 24 persoane vârstnice) ca fiind de interes public județean și constatarea apartenenței acestora la domeniul public al județului Ialomița, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere în cămin, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea Serviciului social cu cazare

Serviciul social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în comuna Balaciu, str. Petre Balaciu nr. 2, jud. Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309, data eliberării 08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul Serviciului social cu cazare

Scopul Serviciului social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu este de a asigura, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și reabilitare funcțională, activități de terapie ocupațională și de petrecere a timpului liber, asistență socială, psihologică și juridică, pentru persoanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află/se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (*Legea asistenței sociale nr. 292/20. XII.2011, art.103*);
 - nu au 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 pot gospodări singure ori necesită supraveghere și îngrijire specializată ;
 - se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- (*Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată*)

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu* Balaciu", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Nr. 867/14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 2.126/5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, Anexa nr. 1 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 102/28.12.2005 privind reorganizarea Căminului pentru persoane vârstnice "Ing. Vadim Rusu" Balaciu, respectiv Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 7/28.01.2010 privind declararea unor bunuri imobile (Centru rezidențial pentru 24 persoane vârstnice) ca fiind de interes public județean și constatarea apartenenței acestora la domeniul public al județului Ialomița, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița (DGASPC Ialomița), în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării Serviciului social cu cazare

(1) Serviciul social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu* " 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 standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Căminului pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu* " 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, copiii/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 unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Căminul pentru persoane vârstnice Ing. Vadim Rusu" sunt persoane vârstnice, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea misiunii/scopului centrului și a prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

a) acte necesare, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

- Documente privind persoana vârstnică:

- Cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convențional, în original;

- Declarația pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte) sau întreținători legali;
 - Acte de stare civilă (original și copii): act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
 - Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalitățile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
 - Declarație autenticată la notar din care să reiasă că se realizează formalitățile de înmormântare și se asigură diferența de cost existentă între contribuția lunară stabilită și contribuția persoanei asistate (a persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
 - Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverință de venit impozabil de la Administrația Financiară; adeverință cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs și copie după Contractul de arendare teren agricol; Declarația pe propria răspundere că nu are venituri;
 - Copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - Copii ale actelor juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, încheiate în scopul întreținerii și îngrijirii personale (contract de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;
 - Card de sănătate, eliberat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S.);
 - Acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare neuro-psihiatrică; evaluare psihologică;
 - Documente eliberate de medicul de familie: adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea și asistarea persoanei vârstnice în regim instituționalizat; scrisoare medicală către medicul unității de asistență socială;
 - Fișă de evaluare sociomedicală – geriatrică;
 - Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială
- Documente privind susținătorii legali /reprezentanții legali/convenționali, după caz:
- Copii ale actelor de stare civilă: act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
 - Declarație pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum și acte doveditoare;
 - Acte doveditoare privind veniturile și/sau Declarație notarială privind participarea la plata contribuției din partea persoanei vârstnice, după caz.
 - Copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demență, prin care își pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică (curator, tutore).

b) criterii de eligibilitate, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

- solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul *Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare*, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;

- persoana vârstnică are domiciliul legal pe raza județului Ialomița;

- comunitatea de proveniență a persoanei vârstnice NU asigură servicii sociale fără cazare: îngrijire la domiciliu prin îngrijitori formali/informali, cantină socială, echipă mobilă etc.

c) Dispoziția de admitere în Serviciul social cu cazare/dispoziția de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în Serviciul social cu cazare, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale;

În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte, are obligația să formuleze, în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale; dispoziția de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

~~d) Contract de furnizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul Contractului de furnizare servicii, este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.~~

e) Angajament individual de plată prin care este stabilită contribuția lunară de întreținere a beneficiarului cât și persoana care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița, pentru anul în curs. Formatul și conținutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare și constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în Serviciul social cu cazare precum și a susținătorilor legali ai acestora care realizează venituri, este stabilit de Serviciul social cu cazare prin procedura proprie privind plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:

- ✓ la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului 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 perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii

beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- Alte situații:

- ✓ la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- ✓ 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.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

b) anumite servicii acordate către beneficiar (alocația zilnică de hrană, rețete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unității) pot fi sistate, pe o anumită perioadă de timp, în următoarele condiții:

- ✓ beneficiarul lipsește din cămin pe perioade mai mari de 5 zile (ieșire motivată, internare în spital, 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 cazuri de forță majoră - cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.).

La cererea scrisă a beneficiarului de servicii sociale sau susținătorului/reprezentantului său legal, furnizorul de servicii sociale prin Serviciul contabilitate, recalculează contribuția de întreținere de plătit scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, medicul unității nu prescrie rețete gratuite sau compensate în perioada internării beneficiarului de servicii sociale în spital.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru persoane vârstnice Ing. Vadim Rusu, Balaciu " au următoarele DREPTURI:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru persoane vârstnice Ing. Vadim Rusu " Balaciu 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 Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare aplicabil Serviciului social cu cazare și îndatoririle/obligățiile specificate: să nu consume și să nu introducă alcool în incinta căminului, să respecte programul de activități/servicii, să respecte regulile privind fumatul și să folosească locurile special amenajate, să aibă un comportament adecvat, să asigure integritatea bunurilor căminului etc.;

e) să respecte prevederile prezentului regulament și alte obligații prevăzute prin clauze contractuale specifice Serviciului social cu cazare, norme interne/instrucțiuni operaționale etc. stabilite de conducerea Serviciului social cu cazare și/sau furnizorul de servicii sociale.

(6) Încălcarea repetată a obligațiilor prevăzute la art. 6 alin. (5) atrag externarea din Serviciul social cu cazare a persoanei vârstnice în cauză.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale Serviciului social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice Ing. Vadim Rusu" Balaciu, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire/cazare pe perioadă nedeterminată ;
3. îngrijire personală ;
4. supraveghere și pază;
5. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale ;
6. masă;
7. curățenie și menaj;
8. socializare și activități culturale;
9. alte activități: asistență medicală asigurată de medic de familie, terapii de reabilitare funcțională, terapii ocupaționale diverse pentru o viață activă, informare și consiliere, educație extracurriculară/ informală pe teme de interes, contacte sociale prin menținerea relațiilor cu familia și prietenii ;
10. activități administrative: aprovizionarea cu alimente corespunzătoare nevoilor, cu obiecte de cazarmament (saltea, lenjerii etc), obiecte de îmbrăcăminte și de igienă personală, produse de curățenie și igienizare zilnică, amenajarea spațiilor interioare/exterioare, dotări diverse etc.

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

1. elaborarea de materiale informative (pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic) privind activitățile derulate și serviciile oferite ;
2. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

3. organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a Serviciului social cu cazare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. planificarea unui program de vizite adresat potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, discuții cu personalul de specialitate și alți beneficiari.

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. planificarea unui program de vizite flexibil pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților ;

2. se elaborează și se aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

3. se planifică și se organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/de instruire a personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor;

4. elaborarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

5. se elaborează și se aplică un Cod de etică;

6. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

7. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;

8. se aplică procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor;

9. elaborarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;

10. se elaborează și se aplică chestionare pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;

11. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului propriu/de informare a beneficiarilor privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;

12. stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările și reclamațiile;

13. informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

14. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardului minim de calitate aplicabil;

15. notificarea incidentelor conform normelor legale în vigoare și standardului minim de calitate aplicabil.

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. acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului ;

4. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

5. asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale;

6. utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, financiar asupra beneficiarului;

7. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

8. încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor sociale acordate;

9. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;

10. implicarea voluntarilor;

11. asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate;

12. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea Serviciului social cu cazare, gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului ;

2. elaborarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;

3. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
4. elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare;
5. elaborarea unor indicatori proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității centrului;
6. se întocmește Fișa postului pentru fiecare persoană angajată, conform normelor legale în vigoare;
7. se realizează anual evaluarea personalului;
8. se stabilește programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului propriu;
9. se elaborează un Plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
10. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului propriu conform normelor legale în vigoare
- ~~11. elaborarea documentelor de administrare, organizare și funcționare conform standardului minim de calitate în vigoare și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.~~

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică a Serviciului social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

(2) Personalul Serviciului social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu este format din:

a) personal de conducere: șef cămin;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic medicină generală (221108), asistent medical generalist (325901), infirmieră (532103), îngrijitoare (532104); personal de specialitate și auxiliar: asistent social (263501), psiholog (263411);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: referent specialitate (administrator/magaziner), spălătoreasă, paznic, muncitori calificați diverse competențe (deservire, mentenanță etc).

(3) Pentru persoanele vârstnice încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor, în gradul de dependență IIIB, IIIA, raportul angajat/beneficiar este de 1/10; pentru persoanele vârstnice

dependente, raportul angajat/beneficiar este de 1/2, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aplicabil Serviciului social cu cazare (Anexa nr. 1).

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere care asigură conducerea curentă a activității Serviciului social cu cazare este șeful de cămin.

(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 cu cazare, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) 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, precum și în justiție;

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) face propuneri privind proiectul bugetului de venituri la capitolul cheltuieli alocate funcționării Căminului și le înaintează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

o) face propuneri privind numărul de posturi, categoriile de personal și statul de funcții pentru Serviciul social cu cazare și le înaintează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

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) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, organizat de furnizorul de servicii sociale, 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 numirea/eliberarea din funcție a conducătorului unității se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate al Serviciului social cu cazare este format din:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

- c) înfirmieră (532103);
- d) medic de medicină de familie (221108);
- e) psiholog (263411);
- f) îngrijitoare (532104)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(1) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt :

a) asistent medical generalist (325901):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă
- Prevenirea creării focarelor de infecție

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

b) asistent social (263501):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

c) infirmieră (532103):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- ~~Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;~~
- Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice

d) medic de medicină de familie (221108):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice

e) psiholog (263411):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;

- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

f) îngrijitoare (532104):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare Serviciului social cu cazare: aprovizionare, mentenanță, deservire etc. și este format din:

a) referent specialitate (administrator)

b) paznic

c) spălătoreasă

f) muncitori calificați/necalificați

(2) Atribuțiile pentru fiecare post administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aferent structurii organizatorice/organigramei sunt :

a) administrator (referent specialitate) :

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicarea la locul de muncă;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare

Fundamentale:

- Munca în echipă
- Perfecționarea continuă
- Planificarea propriei activități

b) paznic :

Generale pe domeniul de activitate:

- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Completarea documentelor operative;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;

Fundamentale:

- Comunicare interpersonală
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Lucrul în echipă

c) spălătoreasă:

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare;

Fundamentale:

- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice
- Organizarea și întreținerea locului de muncă
- Efectuarea muncii în echipă

f) muncitori calificați: bucătar, lenjereasă, fochist, muncitori mentenanță .

1. Bucătar :

Generale pe domeniul de activitate:

- Aprovizionarea cu materii prime și auxiliare a locului de muncă;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă;

- Organizarea cadrului general de deschidere și închidere a activității din Blocul alimentar;
- Prevenirea poluării mediului

Fundamentale:

- Comunicarea la locul de muncă;
- Desfășurarea muncii în echipă;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;

2. Muncitor lenjer :

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare.

Fundamentale:

- Efectuarea muncii în echipă
- Comunicarea interactivă la locul de muncă
- Planificarea activității proprii

3. Fochist:

Generale pe domeniul de activitate:

- Aplicarea normelor de PM și PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR la locul de muncă;
- Completarea documentelor specifice;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;

Fundamentale:

- Comunicare interpersonală
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Lucru în echipă

4. Muncitori mentenanță:

Generale pe domeniul de activitate:

- Aproximarea cu materiale a locului de muncă;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Comunicarea la locul de muncă;

Fundamentale:

- Desfășurarea muncii în echipă;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul angajat în cadrul căminului are următoarele **OBLIGAȚII**:

- să respecte programul de lucru;
- să îndeplinească lucrările, sarcinile; atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program;
- să respecte normele de deontologie profesională;
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale ale persoanelor vârstnice;
- să aibă un comportament adecvat față de persoanele vârstnice găzduite;
- să poarte ținută adecvată activităților pe care le îndeplinește;
- să supravegheze permanent persoana vârstnică;
- să respingă orice foloase, atât de la persoana vârstnică găzduită cât și de la vizitatorii acestora;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- să cunoscă, să respecte și să aplice integral procedurile/normele interne, îndatoririle prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, instrucțiuni operaționale etc.

(4) Nerespectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Contractul individual de muncă, Fișa postului, Codul etic, atrage sancțiuni disciplinare, patrimoniale și penale conform Codului muncii, Codului civil și Codului penal român.

(5) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post aferent structurii organizatorice/organigramei Serviciului social cu cazare, sunt cuprinse în Fișa postului.

(6) Fișa postului pentru fiecare persoană angajată este întocmită de conducerea căminului și se revizuieste anual, în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură prin furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- 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 (fondurile asigurărilor sociale de sănătate etc.).

Întocmit,


Șef Cămin Insp. Spec. Helene Mădălina Radu

DIRECTIA GENERALA DE
ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI IALOMTA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE "ING. VADIM RUSU"
BALAȘIU