

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.408/2024

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: "Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș" din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județul Alba;

Întrunit în ședința extraordinară cu convocare de îndată din data de 18.12.2024, ora 15,15;

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: "Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș" din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Văzând:

- referatul de aprobare nr.100284/05.12.2024 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: "Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș" din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- HCL nr. 140/2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebeș, HCL nr. 156/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș și a Căminului pentru Persoane Vârstnice, respectiv HCL nr. 281/2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- raportul de specialitate nr.22354/05.12.2024 al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- raportul de specialitate nr.10054/09.12.2024 al Serviciului Resurse Umane, Digitalizare și Comunicare- Compartimentul Resurse Umane și raportul de specialitate nr.100549/09.12.2024 al Compartimentului Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș;
- anunțul nr.19388/30.10.2024 de afișare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: "Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș" din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- procesul verbal nr.19388/30.10.2024 de afișare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: "Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș" din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- procesul verbal nr.20870/18.11.2024 de îndeplinire a procedurii de afișaj a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: "Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș" din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Având avizul nr.1161/2024 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr.1154/2024 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

În temeiul prevederilor Standardului I – administrare, organizare și funcționare din anexa nr. 1 la Ordinul nr. 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

În baza art. 3 alin. 1 și 2 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a și d, art. 129, alin. 7, lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat;

În baza art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: "Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș" din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează valabilitatea HCL nr. 140/2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebeș;

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Viceprimarului Municipiului Sebeș;
- Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare, Informatică, Digitalizare și Monitor Oficial Local.

Sebeș la 18.12.2024

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, Popa Dumitru Emil

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș
VLAD CRISTINA ELENA



Total consilieri locali	19
Prezenți	19
Pentru	18
Împotrivă	-
Abțineri	1
Neparticipare la vot	-

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE: „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBEȘ” – DIN CADRUL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, „Activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji”, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 010923, deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 0012955, cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Peneș Curcanu, nr.17, județul Alba.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș” este îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din municipiul Sebeș, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.
- (2) Serviciul se adresează persoanelor vârstnice pensionare de limită de vârstă, care se găsesc într-una dintre următoarele situații:
- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Misiunea Căminului pentru persoane vârstnice este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia din Sebeș, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru seniorii municipiului, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

(4) Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru 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, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 1 standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I și Ordinul nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș” este înființat prin HCL nr. 33/25.01.2005 și a fost preluat de Direcția de Asistență Socială Sebeș urmare a adoptării HCL nr. 156/27.06.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș și a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebeș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș” 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 Sebeș” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale în regim rezidențial

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebeș" sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (art. 1, alin.4 din Legea nr. 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice), au domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Sebeș și care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile soci medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) **Condițiile de accesare a serviciilor sociale** furnizate de "Căminului pentru Persoane

Vârșnice Sebeș" sunt următoarele:

a) Acte necesare pentru admitere

În vederea admiterii în Căminul pentru Persoane Vârșnice Sebeș, persoanele care solicită instituționalizarea, se vor adresa Direcției de Asistența Socială Sebeș, unde vor depune o cerere în scris, însoțită de cel puțin următoarele documente copie CI/ BI și cupon pensie sau adeverință de la Administrația Finanțelor Publice. Dosarele beneficiarilor vor cuprinde:

1. Documente medicale: RX toracic, VDRL, test HBS, test HIV, aviz epidemiologic, aviz psihologic și psihiatric dacă este cazul;
2. Acte în original și copie xerox după următoarele documente: certificat de naștere, căsătorie, deces, sentință de divorț, CI/ BI;
3. Copie după CI, certificat naștere ale susținătorilor legali, unde e cazul;
4. Cupon pensie sau adeverință de la Administrația Finanțelor Publice;
5. Documente doveditoare ale situației locative;
6. Declarație notarială prin care se specifică toate rudele de gradul I în viață și bunurile viitorului asistat și motivul pentru care nu poate fi îngrijit în familie;
7. Declarație notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să acopere diferența dintre costul mediu lunar de întreținere stabilit și contribuția persoanei vârșnice îngrijite în cămin în conformitate cu prevederilor legale (în acest caz dovada venitului pe membru de familie a susținătorului legal poate lipsi) și prin care aceștia se obligă ca în caz de deces a solicitantului să suporte și să se ocupe de formalitățile de înmormântare.
8. Copie după actul care atestă existența unui loc de veci sau după carnetul la o asociație de înmormântare
9. Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul.
10. Copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul
11. Declarație de consimțământ privind acordul utilizării datelor cu caracter personal și a imaginii personale.
12. Alte documente relevante, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Căminul pentru Persoane Vârșnice Sebeș trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- a) au împlinit vârsta de pensionare conform prevederilor art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârșnice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b) au domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș;
- c) sunt încadrate într-unul din gradele de dependență în urma aplicării de către echipa interdisciplinară a fișei de evaluare sociomedicală (geriatrică) conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârșnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000.
- d) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- e) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- f) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

- g) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- h) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice

c) Dispoziția de admitere/respingere

Admiterea/respingerea solicitării de instituționalizare la Căminul pentru Persoane Vârstnice are loc după aplicarea prevederilor Ordinului nr. 2489/13.12.2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice. Etape:

1. dosarul/cererea de instituționalizare este repartizat unui manager de caz, care va întocmi: fișa de identificare și consiliere, evaluarea inițială și identificarea nevoilor, ancheta socială și planul de intervenție;
2. echipa interdisciplinară efectuează evaluarea complexă prin aplicarea fișei de evaluare socio-medicale (geriatrică), încadrând persoana vârstnică într-un grad de dependență;
3. se actualizează planul de intervenție/servicii și directorul general al Direcției de Asistență Socială emite dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale;
4. comisia de internare analizează dosarul persoanei vârstnice și propune, dacă este cazul, printr-un proces verbal instituționalizarea, ulterior se emite dispoziția DAS de internare/admitere a persoanei vârstnice la Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

După emiterea dispoziției de admitere, se încheie contractul de acordare de servicii sociale cu persoana vârstnică sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz. Contractul de furnizare de servicii se redactează în două exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte. Modelul de contract pentru acordarea de servicii sociale este stabilit conform Ordinului nr. 73/2005 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și este prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Contribuția lunară de întreținere se calculează cu respectarea prevederilor art. 25 și art.26 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu completările și modificările ulterioare. Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebeș se stabilește în funcție de gradul de dependență al fiecărui beneficiar pe baza costului mediu lunar de întreținere, aprobat anual de către Consiliu local, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și după caz a susținătorilor legali ai acesteia.

Acoperirea valorii integrale a contribuției de întreținere se stabilește astfel:

- a) 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 ;
- b) 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 decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la lit.a), se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuți de obligația susținerii plăți diferenței de contribuție.

În cazul în care beneficiarul instituționalizat nu au venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de susținătorul/susținătorii legal/legali care realizează venit lunar net, pe membru de familie, mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată stabilit potrivit legii.

În cazul în care din lipsa mijloacelor financiare nu este posibilă acoperirea integrală a contribuției lunare, contribuția lunară se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la

persoanele obligate la plată. Persoanele vârstnice fără venituri și susținătorii legali ce nu pot achita contribuția de întreținere lunară datorată, va fi suportată de la bugetul local.

Contribuția de întreținere încasată, reprezintă venit la bugetul local.

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

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor

a) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

2. 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; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, căminul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

3. 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;

4. la recomandarea căminului, 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, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Sebeș, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.), aspecte prevăzute în planul de urgență întocmit și aprobat la nivel de serviciu social.

5. decesul beneficiarului;

6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;

7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează în urma analizării situației, de către conducătorul căminului împreună cu comisia formată din 2 reprezentanți ai personalului, responsabilului de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor

Ieșirea definitivă din cămin se realizează pe baza foii de ieșire și a dispoziției de externare emisă de directorul general al Direcției de Asistență Socială Sebeș.

b) Condiții de suspendare a serviciilor:

Principalele situații în care căminul suspendă acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din cămin pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. 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, se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a căminului, etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Sebeș, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

Suspendarea acordării serviciilor la cererea motivată a beneficiarilor se face în baza unui bilet de voie, a biletului de trimitere pentru internarea în spital sau a unei decizii de transfer într-o altă unitate de profil.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate în regim rezidențial 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 acordate în regim rezidențial 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.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice” sunt următoarele:

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

I. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

II. găzduire, pe perioada nedeterminată, pentru 40 de persoane vârstnice, acordându-le următoarele servicii :

a) cazare completă (prepararea și distribuirea zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru asistați;

b) servicii sociale, care constau în:

1. consiliere socială, informare și reprezentare de interese;
2. ajutor pentru menaj;
3. consiliere juridică și administrativă;
4. consiliere psihologică;
5. modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
6. evaluare, diagnoză socială, intervenție și monitorizare a cazurilor.

c) servicii sociomedicale, care constau în:

1. ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
2. asigurarea unor programe de ergoterapie;
3. sprijin pentru realizarea igienei corporale;

d) servicii medicale, care constau în:

1. consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
2. supravegherea permanentă a stării de sănătate a personalului asistat;
3. servicii de îngrijire-înfirmerie;
4. asigurarea cu dispozitive medicale;

III. îngrijire personală:

a) 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

b) condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală.

c) 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, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.

d) 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

antiescară etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinara, de fecale, mixta) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).

e) Igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii.

f) Căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.

IV. asistență pentru sănătate

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

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

c) înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie.

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

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

f) monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.

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

V. recuperare/reabilitare funcțională

a) programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cat mai autonomă.

b) terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii.

c) serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.

VI. viața activă și contacte sociale

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

b) 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.

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

d) activități care se desfășoară în aer liber.

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

f) deschidere spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu

membrii acesteia.

g) 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.)

VII. integrare/reintegrare socială

a) 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

1. 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.

2. 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;

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

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

2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;

3. elaborarea documentelor financiar- contabile;
4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului;
5. asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES” funcționează cu un număr de 22 de angajați – personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Sebeș nr. 156 din 27 iunie 2024, din care:
 - a) personal de conducere: director – 1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8
 - d) voluntari.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.
- (3) Salariații căminului au statut de personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat.
- (4) Structura organizatorică a Căminului precum și statul de funcții al acestuia se aprobă prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Sebeș, și se prezintă astfel:
 - a) *Personal cu funcții de conducere;*
 - I. Director
 - b) *Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire;*
 1. Șef formație muncitori
 2. Magaziner
 3. Muncitor calificați
 4. Bucătar
 - c) *Personal de specialitate de îngrijire și asistență. personal de specialitate si auxiliar.*
 1. Medic
 2. Psiholog
 3. Asistent social
 4. Asistent medical
 5. Infirmiere
 6. Îngrijitoare
 7. Spălătoreasă

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere: director,
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

- corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială Sebeș;
 - 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 căminului;
 - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - i) 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;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu directorul general al Direcției de Asistență Socială, în folosul beneficiarilor;
 - l) participă la întocmirea proiectului de buget al căminului;
 - m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - o) 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 conducătorului serviciului, se face în condițiile legii.

I. Directorul

Competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorului din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș.

- a) organizează activitatea din cadrul compartimentelor aflate în subordine, precum și a fiecărui salariat indiferent de forma de angajare;
- b) stabilește măsurile necesare, urmărește și răspunde de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor specifice;

- c) urmărește și răspunde de efectuarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termen, conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
 - d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
 - e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor funcționale pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
 - f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment subordonat, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
 - g) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
 - h) analizează, verifică, avizează, potrivit competențelor stabilite prin fisa postului, documentele întocmite de personalul din subordine;
 - i) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Sebeș, potrivit competențelor;
 - j) urmărește modul de respectare a principiilor și normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine;
 - k) întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
 - l) propune conducerii instituției, tipurile de formare/perfecționare profesională necesare salariaților cu contract individual de muncă din subordine;
 - m) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.27 din 2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul lor de activitate;
 - o) organizează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordinea lor directă.
 - p) întocmesc rapoarte de specialitate pentru inițierea unor noi măsuri și programe de asistență socială, în cadrul serviciilor pe care le coordonează, și le supun spre aprobare directorului general al D.AS Sebeș;
 - r) asigură circuitul fluid al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea directă :
 - s) elaborează/actualizează, în termen de 10 zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, intervenirea unor modificări în activitatea serviciului, fișele posturilor salariaților din cadrul compartimentelor aflate în subordine;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general al DAS Sebeș, prin fișa postului, în condițiile legii;
 - t) fac propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern al DAS Sebeș.
- Competente specifice, serviciului subordonat:
1. Organizează primirea și repartizarea în camere a persoanelor vârstnice, stabilește contribuția de întreținere, încheie contractele de furnizare a serviciilor sociale și

- angajamentele de plată lunară a costului întreținerii în unitate și urmărește încasarea acestuia de la asistați;
2. Răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit cu necesitățile și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege;
 3. Organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
 4. Stabilește în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și controlează activitatea acestuia;
 5. Controlează zilnic prezența personalului și a asistaților și ia măsuri în consecință;
 6. Controlează zilnic modul de realizare a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine
 7. Menține relații de colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială
 8. Reprezintă instituția în diferite acțiuni de specialitate;
 9. Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetului DAS, pentru activitățile pe care instituția le urmărește și le coordonează
 10. Urmărește și aprobă corespondența documentelor intrate și ieșite la/de la instituție;
 11. Prezintă în scris materiale informative în legătură cu activitatea instituției pe care o conduce, când aceasta se solicită de către conducerea DAS;
 12. Primește în audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea instituției;
 13. Propune spre aprobare, programul de efectuare a concediilor anuale de odihnă pentru personalul din subordine;
 14. Informează petiționarii în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor adresate instituției;
 15. Verifică și semnează actele întocmite de instituție și răspunde de legalitatea acestora;
 16. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul instituției;
 17. Repartizează actele și dosarele care sunt în competența instituției, pe servicii și compartimente.
 18. Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
 19. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 20. Asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
 21. Elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate:
 - a) asistent medical (cod COR (325901);
 - b) asistent social (cod COR 263501);
 - c) medic (cod COR (221101)
 - d) infirmieră (cod COR 532103);

- e) psiholog (cod COR 263411);
- f) îngrijitoare (cod COR 532104)
- g) spălătoreasă (cod COR 912103)

(2) 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 căminului, 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.

(3) Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar:

a) **asistentul medical** (cod COR 325901) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena asistaților.
2. Administrează personal, conform - indicațiilor medicului medicamentele necesare prescrise asistaților în regim strict supravegheat sau la cameră.
3. Asigură recoltarea, transportul produselor biologice la indicația medicului.
4. Însușește la investigații, consultații de specialitate și/sau internare-externare asistații bolnavi la indicația medicului;
5. Participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora ;
6. Răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
7. Efectuează vizite la cameră conform programului de lucru pentru controlul stării de sănătate a asistaților și prevenirea complicațiilor bolilor existente
8. Asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență
9. Supraveghează îndeaproape asistații bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată să comită acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol.
10. Anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute.
11. Pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare.
12. În caz de deces al asistaților anunță ierarhic decesul, familia beneficiarului și apoi unitatea de pompe funebre.
13. Verifică la camerele asistaților existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața

în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora.

14. Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

15. Participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;

b) **asistentul social** (cod COR 263501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Întocmește anchetele sociale, grila de evaluare socio-medicală geriatrică, în vederea internării vârstnicilor în cămin precum și alte anchete pentru care este delegat de către directorul general al DAS, în calitate de responsabil de caz/manager de caz;.
2. Realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați;
3. Realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
4. Încheie contractele de acordare a serviciilor sociale împreună cu directorul căminului;
5. Întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
6. Răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
7. Răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
8. Răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor profesionale și administrative ale asistaților;
9. Ține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
10. Asigură servicii profesionale în situații de urgență;
11. Organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
12. Aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
13. Informează persoanele nou-venite în cămin precum și rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul căminului precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
14. Ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să-și reglementeze situația materială și de familie;
15. Întocmește și comunică la intervale de timp stabilite sau ori de câte ori este nevoie raportări, informări sau alte documente către Direcția de Asistență Socială Sebeș, sau alte instituții de stat cu activitate în domeniu;
16. Actualizează o dată pe an grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice asistate, în colaborare cu medicul de familie, asistentul medical și psihologul instituției;
17. Asigură potrivit competențelor, consilierea asistaților pe tematici de interes pentru aceștia (consiliere juridică, administrativă, socială, etc);
18. Organizează acțiuni în scopul prevenirii marginalizării sociale, a reintegrării sociale a asistaților,
19. Organizează programe și acțiuni de ergoterapie în colaborare cu asistentul medical și psihologul din cadrul serviciului;
20. Organizează acțiuni de petrecere a timpului liber al asistaților prin implicarea acestora în diferite activități cu specific intelectual sau fizic, în acord cu preocupările și capacitatea acestora ;

21. Organizează activități și acțiuni în vederea creșterii stimei de sine și a încrederii în forțele proprii ale asistaților,
22. Organizează și duce la îndeplinire orice alte acțiuni specific asistenței sociale, în scopul stimulării participării persoanelor vârstnice asistate la viața socială;
23. Facilitează și încurajează legăturile interumane ale asistaților, în special cu familiile acestora;
24. În colaborare cu conducerea căminului și alți specialiști în domeniu, elaborează și caută finanțare pentru proiecte care au ca obiective îmbunătățirea și/sau diversificarea serviciilor oferite persoanelor vârstnice în unitate;
25. Cu aprobarea conducerii și în acord cu obiectivele instituției și strategia socială a DAS, dezvoltă parteneriate și colaborări cu organizații nonguvernamentale și alte instituții publice cu activitate în domeniul social în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, în funcție de nevoile acestora;
26. Întocmește și comunică lunar directorului căminului fișele de monitorizare individuale ale fiecărui asistat, acestea cuprinzând informații despre situația fizică, psihică a persoanei evaluate, gradul de implicare în activități, eventualele probleme legate de neadaptarea la programul serviciului social, dorințele asistatului precum și alte observații relevante;
27. Întocmește și actualizează evidențele specifice ca urmare a exercitării profesiei
28. Cunoaște, respectă, urmărește și aplică toate reglementările legale în vigoare din sfera sa de activitate.
29. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și pentru situații de urgență și măsurile de aplicare ale acestora;
30. Îndeplinește atribuțiile din cadrul sistemului de control intern managerial al instituției, trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
31. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau, după caz în alte localități;
32. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind unor terțe persoane în afară de cele cu care colaborează direct în cadrul instituției, informații referitoare la asistați, obținute în urma exercitării profesiei, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
33. Respectă întocmai și în totalitate prevederile codului deontologic al profesiei de asistent social;
34. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite și arhivarea acestora;
35. Răspunde de buna păstrare și utilizare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care sunt în folosința sa;
36. Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, dacă se face vinovat de întocmirea incompletă sau neconformă cu realitatea a documentelor, produce pagube în avutul public, sau se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare;
37. Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de directorul căminului în conformitate cu legislația în vigoare;
38. Să asigure implementarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal
39. Consiliază familia beneficiarilor în funcție de caz;
40. Acordă persoanei vârstnice, asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei.

41. În calitate de responsabil de caz, întocmește și actualizează documentele necesare privind admiterea/suspendarea/încetarea serviciilor de asistență socială a beneficiarilor;

c) **medicul** (cod COR 221101) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
2. Asigură asistența medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical;
3. Efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună;
4. Diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită stabilirea diagnosticului, asistența medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de medicul specialist;
5. Verifică igiena și curățenia beneficiarilor și camerelor de locuit;
6. Verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează corecta prelevare a probelor alimentare;
7. Participă la întocmirea meniului stabilind nivelul necesar de calorii zilnice;
8. Verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului;
9. Verifică conservarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
10. Organizează activul sanitar al instituției în acțiunile anti-epidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate;
11. Răspunde de aparatura medicală;
12. Asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
13. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun;
14. Ia măsuri preventive contra epidemiilor
15. Controlează examenele medicale în vederea angajării și examenele medicale periodice ale personalului angajat;
16. Efectuează gimnastica de întreținere cu vârstnicii din instituție de cel puțin 2 ori pe săptămână;

d) **infirmieră** (cod COR 532103) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Înlouiește în limita competenței asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate.
2. Asigură și verifică curățenia la camerele beneficiarilor și la compartimentul medical
3. Asigură alături de asistenta medicală (după caz) îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă)
4. Verifică și ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase.
5. Ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, păr) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că asistații necesită ajutor
6. Servește masa la cameră, asistaților care au indicație de la medic și ajută la servirea mesei pe cei care necesită ajutor.
7. Asigură recoltarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie.

8. La indicația șefilor ierarhici însoțește asistații căminului la investigații, consultații specializate, internări sau externări.
9. Asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
10. Asigură la indicația șefilor ierarhici mutări ale asistaților în alte camere
11. La dispoziția șefilor ierarhici face vizite asistaților internați în spital
12. La internarea noilor asistați ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor în Cămin.
13. Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

e) **psihologul** (cod COR 263411) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Realizează consilierea psihologică și emoțională a vârstnicilor din cămin atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului atunci când situația o impune
2. Întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
3. Realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
4. Urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea persoanei vârstnice la condițiile instituționalizării
5. Identifică tipurile de relații pe care asistații le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
6. Colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al asistaților să fie ridicat
7. Aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate
8. Se implică în reintegrarea socială a asistatului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea asistaților la programe culturale
9. Informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact
10. Veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
11. Participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale asistaților;
12. Colaborează cu asistentul social și dă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi: deces, internare etc.
13. Întocmește fișe personale ale asistaților;
14. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
15. Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
16. Răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
17. Evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor
18. Utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic;
19. Colectează și interpretează rezultatele la testele psihologice;

f) **îngrijitoare** (cod COR 532104) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Asigură zilnic curățenia grupurilor sociale și a băilor de la camerele beneficiarilor utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;

2. Asigură zilnic curățenia pe holurile mari de acces utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
3. Asigură curățenia geamurilor de pe holuri și de la ușile de intrare;
4. Asigură aerisirea spațiilor comune;
5. Asigură curățenia în sălile de activități;
6. Transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spații special amenajate;
7. Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

g) Spălătoreasă (cod COR 912103) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Asigură sortarea, spălarea corespunzătoare, dezinfectarea conform standardelor și uscarea rufelor asistaților;
2. Răspunde de starea igienico-sanitară a spațiului de lucru;
3. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a utilajelor și echipamentelor din dotarea spațiului de lucru;
4. Solicită magazionerei și primește de la aceasta materialele necesare bunei desfășurări a activității;
5. Predă lenjeresei rufele curate și uscate;
6. Relaționează cu bună cuviință și sollicitudine față de asistați;
7. Sesizează imediat și nemijlocit pe șeful compartimentului și directorul căminului în cazul în care constată orice anomalie în funcționarea mașinilor de spălat, acționând în continuare conform normelor prelucrate de protecție a muncii (oprirea instalației, apelarea specialiștilor, etc)
8. Respectă în mod riguros normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
9. Veghează ca echipamentele din dotare să nu fie lăsate să funcționeze fără a fi supravegheate;
10. Asigură colaborarea în bune condiții cu personalul din cadrul unității care are atribuții de supraveghere a respectării normelor igienico-sanitare;
11. Răspunde de buna păstrare și utilizare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care sunt în folosința sa;
12. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
13. Îndeplinește atribuțiile din cadrul sistemului de control intern managerial al instituției, trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
14. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte locații;
15. Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, dacă se face vinovat de întocmirea incompletă sau neconformă cu realitatea a documentelor, produce pagube în avutul public sau se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
16. Asigură schimbarea lenjeriei de pat a asistaților cu lenjeria curată, o data pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
17. Asigură zilnic schimbarea lenjeriei de corp a asistaților cu lenjerie curată;

18. Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de directorul căminului, în conformitate cu legislația în vigoare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întreținere, etc. este alcătuit din personal administrativ;

a) șef formație muncitori (cod COR 132235)

b) magaziner (cod COR 432102)

c) bucătar (cod COR 512001)

d) muncitori calificați (muncitori bucătărie, lenjereasă, muncitori întreținere) - (cod COR 7549, 941201)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

a) Șef formație muncitori (cod COR 132235) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Răspunde de organizarea muncii, personalului din subordine, programează și repartizează responsabilitățile fiecărui subordonat, ține evidența programului de muncă pentru aceștia respectând prevederile legale în vigoare și o prezintă directorului căminului;
2. Răspunde de organizarea și prestarea efectivă a serviciului de pază și ordine în instituție;
3. Răspunde de utilizarea și întreținerea inventarului administrativ-gospodăresc, în condiții de maximă eficiență, (clădirilor, aparaturii, instalațiilor din cămin), sesizează conducerea în cazul în care constată defecțiuni și participă la remedierea acestora;
4. Asigură aprovizionarea cu alimente și materiale a instituției, colaborând permanent în acest sens cu conducerea căminului;
5. Răspunde de asigurarea unor condiții bune de confort termic în sezonul rece pentru asistați și personalul instituției;
6. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
7. Informează în scris, imediat și nemijlocit directorul căminului, despre orice nereguli constatate în urma acțiunilor de control efectuate aflate în sarcina sa, având propuneri pentru remedierea acestora și/sau sancționarea celor vinovați;
8. Aduce la cunoștința conducerii unele deficiențe privind activitatea desfășurată în cămin și vine cu propuneri, ia măsuri și sau acțiuni în scopul îmbunătățirii condițiilor de trai ale beneficiarilor;
9. Cunoaște, respectă, urmărește și aplică toate reglementările legale în vigoare din sfera sa de activitate;
10. Îndeplinește atribuțiile din cadrul sistemului de control intern managerial al instituției, trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
11. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind unor terțe persoane în afară de cele cu care colaborează direct în cadrul instituției, informații referitoare la asistați, obținute în urma exercitării profesiei, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
12. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite până la arhivarea lor;
13. Răspunde de buna păstrare și utilizare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care sunt în folosința sa.
14. Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, dacă se face vinovat de întocmirea incompletă sau neconformă cu realitatea a documentelor, produce pagube în avutul public sau se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare, în exercitarea sarcinilor de serviciu;

15. Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de directorul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

- b.) Magazinier** (cod COR 432102) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:
1. Răspunde de întocmirea referatelor și a notelor de comandă pentru aprovizionarea instituției cu necesarul de alimente, materiale;
 2. Răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru toate bunurile încredințate în gestiune;
 3. Răspunde de certificarea de primire și recepționare a actelor de aprovizionare;
 4. Recepționează mărfurile achiziționate pe baza documentelor justificative și depunerea lor la compartimentul financiar contabil;
 5. Răspunde de ținerea la zi a evidenței cantitative a alimentelor și materialelor, întocmind fișele de magazie;
 6. Eliberează alimente sau materiale numai pe baza unor documente aprobate de directorul căminului și vizate de persoana responsabilă cu exercitarea controlului financiar preventiv; verifică periodic stocurile de alimente și materiale existente în magazie prin numărare, cântarire sau măsurare și le confruntă cu fișele de magazie; concluziile verificărilor le comunică compartimentului financiar contabil; în caz de neconcordanță sesizează conducerea căminului și participă la acțiunile de remediere a situației;
 7. Răspunde de păstrarea în bună stare a alimentelor și materialele depozitate în magazie și pivnița căminului, urmărind în principal asigurarea curățeniei și securitatea spațiilor de depozitare;
 8. Depune lunar garanția legală prevăzută de lege;
 9. Răspunde de restituirea ambalajelor alimentelor sau după caz, materialelor cu care a fost aprovizionată instituția, precum și de buna păstrare a celor ce devin proprietatea instituției;
 10. Efectuează inventarierea anuală a stocului aflat în gestiune;
 11. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
 12. Cunoaște, respectă, urmărește și aplică toate reglementările legale în vigoare din sfera sa de activitate;
 13. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte locații;
 14. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind unor terțe persoane în afară de cele cu care colaborează direct în cadrul instituției, informații referitoare la asistați, obținute în urma exercitării profesiei, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
 15. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite până la arhivarea lor;
 16. Răspunde de buna păstrare și utilizare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care sunt în folosința sa.
 17. Îndeplinește atribuțiile din cadrul sistemului de control intern managerial, trasate de șeful ierarhic superior sau de conducătorul instituției.
 18. Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, dacă se face vinovat de întocmirea incompletă sau neconformă cu realitatea a documentelor, produce pagube în avutul public sau se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
 27. Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de directorul căminului, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) Bucătar (cod COR 512001) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
2. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
3. asigură curățenia bucătăriei;
4. asigura implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
5. răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
6. răspunde pentru păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
7. respecta normelor de igiena și securitate a muncii;
8. utilizează resurselor existente, exclusiv în interesul căminului;
9. respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
10. participă la inventar;
11. administrează deșeurile și materialele de ambalare;
12. cunoaște și îndeplinește sarcinilor de serviciu, precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
13. desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
14. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
15. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
16. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
17. respectă procedurile de lucru interne;
18. Răspunde de buna păstrare și utilizare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ale unității, care sunt în folosința sa;
19. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
20. Îndeplinește atribuțiile din cadrul sistemului de control intern managerial al instituției, trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
21. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte locații;
22. Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, dacă se face vinovat de întocmirea incompletă sau neconformă cu realitatea a documentelor, produce pagube în avutul public sau se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
23. Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de directorul căminului, în conformitate cu legislația în vigoare.

d) Muncitori calificați (cod COR 7549, 941201, 512001)

1. Asigură efectuarea unor lucrări de îmbunătățire a utilajelor, echipamentelor, instalațiilor, clădirilor căminului, urmărind prelungirea duratei de folosință a acestora;

2. Verifică zilnic buna funcționare a centralei termice, instalațiilor de iluminat, de gaz, apă, canal ale instituției, sesizând conducerii eventualele anomalii de funcționare și intervenind, cu acceptul conducerii, conform competențelor și cu respectarea normelor de protecție a muncii, pentru remedierea unor defecțiuni;
3. Răspunde de întocmirea meniului asistaților, urmărește vizarea meniului de personalul care are această îndatorire, asigură pregătirea meselor asistaților conform meniului aprobat și servirea acestora la orele stabilite de conducerea căminului;
4. Ridică zilnic conform meniului aprobat, produsele alimentare din magazia unității, în colaborare cu personalul abilitat;
5. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în procesul de preparare a hranei asistaților și în cadrul blocului alimentar
6. Răspunde de igienizarea și dezinfectarea tuturor spațiilor din blocul alimentar
7. Coordonează și răspunde de activitatea sub toate aspectele a personalului din subordine;
8. Asigură porționarea egală cantitativ și calitativ a hranei asistaților; în cazul în care constată orice anomalie în funcționarea mașinilor de gătit cu gaz metan/electrice, acționând în continuare conform normelor de protecție a muncii;
9. Asigură și răspunde de prelevarea zilnică a probelor de mâncare și păstrarea acestora timp de 24 de ore în frigider;
10. Interzice oricărui persoane din cadrul sau din afara căminului să pătrundă în blocul alimentar cu excepția personalului căminului, abilitat să controleze respectarea normelor de igienă, a directorului, a reprezentanților instituțiilor cu drept de control, persoanelor care au aprobarea scrisă a directorului sau sunt însoțiți de acesta;
11. Folosește în cel mai economic mod cu putință, apa, electricitatea și gazul metan, evitând risipa
12. Relaționează cu bună cuviință și sollicitudine față de asistați; colaborează cu organele cu drept de control a activității
13. Respectă în mod riguros normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
12. Intervine prompt în caz de incendiu pentru salvarea persoanelor și bunurilor;
13. Răspunde de buna păstrare și utilizare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ale unității, care sunt în folosința sa;
14. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
15. Îndeplinește atribuțiile din cadrul sistemului de control intern managerial al instituției, trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
16. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte locații;
17. Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, dacă se face vinovat de întocmirea incompletă sau neconformă cu realitatea a documentelor, produce pagube în avutul public sau se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
18. Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de directorul căminului, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12

Atribuțiile și sarcinile specifice compartimentelor

I.1. Compartimentul asistență medicală

Compartimentul asistență medicală asigură la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice întreținerea stării de sănătate, a stării de igienă a asistaților, acordarea ajutorului de urgență și

îngrijirea bolnavilor. Compartimentul asistență medicală este coordonat de medicul unității, asistentul medical, subordonat directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice. Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt detaliate la articolul 10 din prezentul regulament.

La nivelul Compartimentului asistență medicală, personalul angajat are următoarele atribuții generale:

1. Se subordonează directorului potrivit organigramei;
2. Asigură și răspunde de respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. Asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
4. Cunoaște și aplică cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
5. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
6. Rezolvă la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau extern.
7. Asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
8. Asigură servicii profesionale în situații de urgență;
9. Acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea asistaților;
10. Prestează serviciile socio-medice fără a face discriminare între asistați pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuală față de asistați;

I. 2. Compartimentul de asistență socială și psihologică

Serviciile de asistență socială și psihologică sunt asigurate la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice de Compartimentul asistență socială și psihologică care asigură prestarea serviciilor de asistență socială, psihologică și de îngrijire vârstnicilor instituționalizați în cămin conform standardelor de calitate stabilite. Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt detaliate la articolul 10 din prezentul regulament.

La nivelul compartimentului personalul angajat are următoarele atribuții generale:

1. Se subordonează directorului potrivit organigramei;
2. Asigură și răspunde de respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. Asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
4. Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
5. Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
6. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
7. Rezolvă la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau extern.
8. Asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
9. Asigură servicii profesionale în situații de urgență;
10. Prestează serviciile sociale fără a face discriminare între asistați pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică,

- convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natura sexuală față de asistați;
11. Acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea asistaților.

I.3. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ asigură la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice întreținerea și gestionarea bunurilor căminului. Compartimentul administrativ este coordonat de șeful de formație muncitori, subordonat directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice. Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt detaliate la articolul 11 din prezentul regulament.

Personalul din Compartimentul administrativ are următoarele atribuții generale:

1. Se subordonează directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebeș potrivit organigramei;
2. Asigură și răspunde de respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
3. Asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
4. Cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern;
5. Aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
6. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
7. Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
8. Întreține aparatura și dotările, remediază defecțiunile în unitate;
9. Decolmatează canalizările, efectuează lucrări în curtea și grădina instituției;
10. Asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea bunurilor căminului;
11. Asigură verificarea zilnică a instalațiilor de apă și căldură (pe perioada sezonului rece) și remedierea urgentă a defecțiunilor;
12. Asigură funcționarea centralei termice;
13. Asigură aprovizionarea cu alimente și transportul asistaților la unitățile spitalicești sau în excursii;
14. Asigură spălarea și călcarea zilnică a articolelor de îmbrăcăminte ale asistaților precum și a lenjeriei, spălarea covoarelor, perdelelor și draperiilor;
15. Asigură repararea articolelor de îmbrăcăminte uzate ale asistaților;
16. Asigură întreținerea parcului auto al instituției.
17. Asigură paza și controlul la obiectivul Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, modificată și completată.
18. Responsabil PSI, sănătate și securitate în muncă a întregului personal angajat;
19. Asigură hrana zilnică, conform meniului stabilit.

ARTICOLUL 13 Finanțarea căminului

(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) bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Sebeș, aprobat de Consiliul Local al municipiului Sebeș;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

Măsurile specifice

- (1) În Căminul pentru persoane vârstnice nu pot fi cazate persoane în afară de cele internate decât în cazuri bine justificate și cu aprobarea directorului instituției.
- (2) Căminul pentru persoane vârstnice asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.
- (3) Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin 24 de ore înainte potrivit regimurilor dietetice recomandate de cabinetul medical și se afișează la loc vizibil.
- (4) La stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente participă bucătarul, medicul, asistentul medical, magazinerul, meniul este avizat și aprobat de director.
- (5) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe din toate alimentele date în consum).
- (6) Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către directorul unității.
- (7) În cazul decesului unui asistat, medicul unității eliberează actul constatator al decesului și este anunțată familia sau susținătorul legal de către responsabilul de caz;
- (8) În cazul în care nu sunt susținători legali directorul ia măsuri privind înhumarea asistatului decedat. În cazul decesului persoanei instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebeș, 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 furnizorul de servicii sociale acreditat.
- (9) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, directorul are obligația să anunțe Parchetul;

ARTICOLUL 15

Dispoziții finale

- (1) Toate compartimentele și 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 Sebeș își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul căminului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (2) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

- (3) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (4) Fișele postului se aprobă de către directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.
- (5) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (6) Prin grija directorului , Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sebes va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (7) Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.
- (8) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Anexa 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice



Consiliul local al Municipiului Sebeș
Direcția de Asistență Socială Sebeș
Sebeș, Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba
Tel/fax. 0258730611, 0258731007; Telefon mobil 0746092655
E-mail: office@dgasmc-sebes.ro

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș

Nr. înreg. _____ / _____

**CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. **Direcția de Asistență Socială Sebeș**, cu sediul în Sebeș, str. Aleea Lac, nr. 12, județul Alba, codul de înregistrare fiscală 16029712, tel./fax 0258730611/ 0258731007, telefon mobil 0746092655, e-mail: office@dgasmc-sebes.ro, reprezentată prin director general

și

2. **Domnul/ doamna** (numele beneficiarului de servicii sociale), domiciliat/ă în localitatea str., nr., județul, codul numeric personal, posesor (oare) al/a B.I./C.I. seria, nr., eliberat/eliberată la data de, de către, persoană instituționalizată în cadrul Căminului, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str., nr., județul....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ... nr., eliberat/eliberată la data de de, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data, în calitate de **beneficiar**

Având în vedere:

- cererea nr. _____ / _____ ;
 - evaluarea socio-medicală nr. _____ / _____ ;
 - planul de servicii/intervenție nr. _____ / _____ ;
 - planul de îngrijire și asistență nr. _____ / _____ ;
- convîn asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție

revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) Servicii sociale
- b) Servicii socio-medicale
- c) Servicii medicale

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- 1.) servicii sociale constau în:
 - a) ajutor pentru menaj;
 - b) consiliere juridică și administrativă;
 - c) modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
- 2.) servicii sociomedicale constau în:
 - a) ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
 - b) asigurarea unor programe de ergoterapie;
 - c) sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- 3.) servicii medicale, care constau în:
 - a) consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
 - b) servicii de îngrijire-înfirmierie;
 - c) asigurarea medicamentelor;
 - d) asigurarea cu dispozitive medicale;
 - e) consultații și îngrijiri stomatologice.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale și susținătorilor legali

3.1. Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către Consiliul Local al Municipiului Sebeș în funcție de gradul de dependență al persoanelor vârstnice îngrijite, pe baza cheltuielilor curente din anul respectiv;

3.2. Contribuția de întreținere pentru persoanele vârstnice beneficiare de serviciile sociale acordate în cadrul Căminului se stabilește prin Hotărâre de Consiliu Local în baza costului mediu lunar de întreținere după cum urmează :

(1) Beneficiarii instituționalizați în Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș 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 și nici contribuția stabilită pentru fiecare categorie de beneficiari, printr-un angajament de plată.

(2) În cazul în care beneficiarul instituționalizat nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de susținătorul/susținătorii legal/legali care realizează venit lunar net, pe membru de familie, mai mare decât valoarea venitului minim net la data încheierii contractului, în următoarea ordine de obligare la plată: soț, soție și copii, rudele în linie dreaptă, frați și surori, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege.

(3) Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară parțial sau integral printr-un angajament de plată. Dacă, prin aplicarea cotei prevăzute la alin. (1) se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

(4) Cuantumul sumei care se poate încasa de la susținătorul legal în urma aplicării procentelor stabilite și aprobate anual de către Consiliul Local, nu poate depăși o cincime din venitul net lunar al susținătorului legal obligat la plată pentru un beneficiar îngrijit în cămin, o pătrime pentru doi beneficiari îngrijiți în cămin și o treime pentru trei sau mai mulți beneficiari îngrijiți în cămin.

3.3 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.4. Contribuția de întreținere pentru persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale este de lei/lună.

3.5 Contribuția beneficiarului și a susținătorului legal, va fi stabilită prin angajament de plată,

anexă la prezentul contract.

3.6. Obligațiile de plată se încrieu prin angajamentul de plată încheiat care este titlu executoriu.

3.7. Pe parcursul derulării contractului de servicii sociale, dacă există modificări în privința stării de sănătate a beneficiarului sau a nevoilor sociale care să determine încadrarea într-un alt grad de dependență decât cel stabilit inițial, schimbarea contribuției beneficiarului se va realiza prin act adițional.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este pe perioada nedeterminată începând cu data de

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- Regulamentului de ordine internă;

- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului:

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute, serviciul de asistență socială va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - . drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - . modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - . oportunității acordării altor servicii sociale;
 - . listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - . regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. **Obligațiile beneficiarului:**

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, socială și să permită serviciului de asistența socială, verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciilor acordate de instituție.
- 9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală, precum și a veniturilor personale și ale aparținătorilor, pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al instituției (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. *) **Soluționarea reclamațiilor**

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
 - 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
 - 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
 - 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Alba, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.
- *) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. **Litigii**

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

12.2. În executarea prezentului contract, instituția răspunde conform legislației în vigoare și / sau deciziilor instanțelor judecătorești competente;

12.3. Nerespectarea obligațiilor de către asistat constituie abatere disciplinară; sancțiunile se stabilesc în funcție de regulamentul de ordine interioară și a normelor de comportament civic;

12.4. Asistatul poate fi sancționat în raport cu gravitatea faptei astfel:

- muștrare;
- avertisment;
- interzicerea părăsirii unității pentru o perioadă de până la 3 luni;
- transferul la o altă unitate de asistență socială;
- rezilierea Contractului / externarea.

12.5. Constatarea și aplicarea sancțiunilor se face de către conducerea instituției sau de persoana delegată de către conducere.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) acordul părților privind încetarea contractului,
- b) la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- c) prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale/ directorului căminului;
- d) în cazul decesului beneficiarului;
- e) beneficiarul/susținătorul legal nu a plătit contribuția de întreținere;
- f) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial;
- g) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției de Asistență Socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția de Asistență Socială vor monitoriza activitatea căminului.

Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.
- d) angajament de plată

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Direcției de Asistență Socială la data de _____, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Direcția de Asistență Socială Sebeș
Director general,

Director CPV ,

Asistent social,

Beneficiar,

Reprezentant legal/ Susținător legal

Prezentul document conține date cu caracter personal, acestea vor fi prelucrate numai în scopul în care au fost solicitate. Beneficiarul a fost informat despre acest fapt sub semnătură.

Anexa 2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice



Consiliul Local al Municipiului Sebeș
Direcția de Asistență Socială Sebeș
Sebeș, Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba
Tel/fax. 0258730611, 0258731007; Telefon mobil 0746092655
E-mail: office@dgasmc-sebes.ro

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBEȘ

Nr. înreg. _____ / _____

Avizat,
Director general,
Goția Ramona Maria

ANGAJAMENT DE PLATĂ
- titlu executoriu -

Subsemnatul/subsemnata _____, domiciliat/ domiciliată în _____, în calitate de persoană îngrijită, cu începere de la data de _____, mă oblig să plătesc până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, respectiv suma de _____, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local Sebeș, în funcție de gradul de dependență în care se încadrează (independent, semidependent și dependent), reprezentând contribuția de întreținere stabilită de Căminul pentru Persoane Vârstnice.

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului/subsemnatei de către Căminul pentru Persoane Vârstnice sau va fi urmărită la plată prin Administrația Financiară, de pe raza de domiciliu.

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea locului de muncă, a domiciliului sau a veniturilor să o comunic, în termen de cel mult 15 zile, căminului pentru care am scris prezentul angajament de plată.

Prezentul angajament de plată a fost încheiat în temeiul art. 24 și art. 25 din Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicata, cu modificările ulterioare și a HCL Sebeș de aprobare a costului mediu de întreținere și a contribuției de întreținere.

Întocmit în Sebeș la data de _____, în 3 exemplare, din care am primit un exemplar.

Semnătura

Persoanei care se obligă la plată

Semnătura

Director

Cămin pentru persoane vârstnice Sebeș

Semnătura

Reprezentantului legal / Susținătorului legal

Prezentul document conține date cu caracter personal, acestea vor fi prelucrate numai în scopul în care au fost solicitate. Beneficiarul a fost informat despre acest fapt sub semnătură.

Anexa 3 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Sebeș



Consiliul Local al Municipiului Sebeș
Direcția de Asistență Socială Sebeș
Sebeș, Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba
Tel/fax. 0258730611, 0258731007; Telefon mobil 0746092655
E-mail: office@dgasmc-sebes.ro

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBEȘ

Nr. înreg. _____ / _____

Avizat,
Director general,
Goția Ramona Maria

ANGAJAMENT DE PLATĂ
- titlu executoriu -

Subsemnata _____, domiciliat/ă în _____, în calitate de susținător legal, cu începere de la data de _____, mă oblig să plătesc suma de _____, reprezentând diferența de acoperit din contribuția de întreținere stabilită de Căminul pentru Persoane Vârstnice fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local Sebeș, în funcție de gradul de dependență în care se încadrează (independent, semidependent și dependent), reprezentând contribuția de întreținere stabilită de Căminul pentru Persoane Vârstnice pentru _____.

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului/subsemnatei de către Căminul pentru Persoane Vârstnice sau va fi urmărită la plată prin Administrația Financiară, de pe raza de domiciliu.

Mă angajez pe propria răspundere că orice modificare cu privire la schimbarea locului de muncă, a domiciliului sau a veniturilor să o comunic, în termen de cel mult 15 zile, căminului pentru care am subscris prezentul angajament de plată.

Prezentul angajament de plată a fost încheiat în temeiul art. 24 și art. 25 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare și a HCL Sebeș de aprobare a costului mediu de întreținere și a contribuției de întreținere.

Întocmit în Sebeș la data de _____, în 3 exemplare, din care am primit un exemplar.

Semnătura
Persoanei care se obligă la plată
Susținător legal

Semnătură
Director
Cămin pentru persoane vârstnice Sebeș

Prezentul document conține date cu caracter personal, acestea vor fi prelucrate numai în scopul în care au fost solicitate. Beneficiarul a fost informat despre acest fapt sub semnătură.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONSILIER LOCAL POPA DUMITRU-EMIL



SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL SEBEȘ

VLAD CRISTINA ELENA