

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU

Anexa nr. 1 la HCL nr. 400/2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „*Căminul pentru Persoane Vârstnice*” din structura Direcției de Asistență Socială Sibiu, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sibiu, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, drepturi și obligații, serviciile oferite, mod de organizare și funcționare.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „*Căminul pentru Persoane Vârstnice*” cod serviciu social 8730 CR-V-I, funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura Direcției de Asistență Socială Sibiu (D.A.S), furnizor public de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001350, deține licența de funcționare seria LF nr. 0011496.

(2) „*Căminul pentru Persoane Vârstnice*”, are sediul în Municipiul Sibiu, str. George Coșbuc, nr. 20, județul Sibiu, tel: 0269211047, 0269213423, e-mail: infocamin@sibiu.ro.

(3) „*Căminul pentru Persoane Vârstnice*” are ștampilă dreptunghiulară.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „*Căminul pentru Persoane Vârstnice*” este îngrijirea și asistența în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din Municipiul Sibiu, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, socializare și de petrecere a timpului liber, servicii de asistență socială și suport psihologic.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standarde minime de calitate aplicabile:

a) **Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și 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 prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II.**

b) **Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.**

(3) „**Căminul pentru Persoane Vârstnice**” este centrul rezidențial, fără personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local, în structura Direcției de Asistență Socială Sibiu, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu și este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 59/23.02.2017 privind preluarea „Căminului pentru persoane vârstnice” și a „Cantinei Municipiului Sibiu”, în structura Serviciului Public de Asistență Socială, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.

(4) „**Căminul pentru Persoane Vârstnice**” are o capacitate de 90 de locuri, din care 5 locuri sunt destinate persoanelor vârstnice primite în regim de urgență. Cele 90 de locuri sunt defalcate pe grade de dependență astfel: 20 locuri - gr. I, 60 locuri gr. II, și 10 locuri gr. III.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Căminului pentru Persoane Vârstnice**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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/unității cu Direcția de Asistență Socială Sibiu.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „*Căminul pentru Persoane Vârstnice*” sunt:

- a) Persoanele vârstnice instituționalizate la cerere, care au împlinit potrivit legii vârsta legală de pensionare la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, singure sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată.
- b) Persoanele vârstnice singure sau cu soțul/soția aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare.
- c) Persoanele vârstnice evaluate pe baza Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice fiind încadrate, de către D.A.S. Sibiu, într-unul din următoarele grade de dependență:
 - gradul I A* - persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
 - gradul I B* - persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;
 - gradul I C* - persoanele cu tulburări mentale grave (demente) care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate. Necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală;
 - gradul I I A* - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțială, autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
 - gradul I I B* - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
 - gradul I I C* - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
 - gradul I I I A* - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;
 - gradul I I I B* - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

(2) Condițiile de admitere a serviciilor sociale furnizate de „*Căminul pentru Persoane Vârstnice*” sunt următoarele:

- a. În „*Căminul pentru Persoane Vârstnice*” pot fi instituționalizate persoanele vârstnice care îndeplinesc următoarele criterii de eligibilitate:

- au împlinit, potrivit legii, vârsta legală de pensionare la momentul depunerii cererii;
- au domiciliul/reședința pe raza administrativ teritorială a Municipiului Sibiu;
- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- nu sunt diagnosticate cu afecțiuni psihice sau medicale care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari.
- nu prezintă tulburări de comportament și nu au săvârșit infracțiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

b. Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele **criterii de prioritate:**

- 1) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- 2) nu se poate gospodări singură;
- 3) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- 4) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

c. **Identificarea cazului și consilierea inițială.**

- Serviciile de îngrijire și asistență socială în C.P.V se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia, referirea din partea asistentului medical comunitar sau din partea unui alt serviciu public sau unei organizații private, autosesizarea DAS Sibiu. Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie sau în format electronic și trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, precum și de alte documente doveditoare, respectiv:
 - Copie Buletin Identitate / Carte de Identitate al/a persoanei vârstnice și după caz copie Buletin Identitate / Carte de Identitate a/al aparținătorilor;
 - Copie cupon pensie al persoanei vârstnice
 - Certificat de încadrare în grad de handicap (după caz)
 - alte documente: recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate)
 - veniturile persoanei vârstnice și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/ bunurile susținătorilor legali
 - Copie act medical (bilet de ieșire, adeverință medicală)
 - Copie contract de întreținere (după caz)
- Cererea este înregistrată de către persoana responsabilă de comunicarea cu publicul în Registrul de corespondență al serviciului.
- În momentul depunerii Cererii de admitere, persoana vârstnică sau reprezentantul legal/susținătorul legal al acesteia sunt informați despre aspectele legate de accesarea serviciului, stabilite prin intermediul procedurii prezente. De asemenea sunt informați despre posibilitatea de a consulta această procedură la sediul serviciului.
- Coordonatorul personal de specialitate al CSC repartizează cererea unui asistent social care realizează ancheta socială la domiciliul/reședința persoanei vârstnice și consilierea acesteia privind dreptul fundamental al acesteia la asistență socială. În urma anchetei sociale se stabilește dacă persoana vârstnică are nevoie de servicii sociale.

d. Evaluarea inițială și încadrarea în criteriile de eligibilitate.

- După stabilirea nevoii de servicii sociale pentru persoana vârstnică, conform anchetei sociale, este desemnat managerul de caz care realizează evaluarea inițială, prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar.
- În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.
- De asemenea, în această etapă, MC completează fișa de identificare a riscurilor.
- MC consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare inițială. În cadrul acestei etape MC verifică încadrarea în criteriile de eligibilitate și necesitatea oferirii de servicii de îngrijire și asistență în Cămin.
- Imediat după finalizarea Fișei de evaluare inițială, MC întocmește Planul de intervenție.
- În urma procesului de evaluare inițială, MC analizează documentele depuse de solicitant, fișa de evaluare inițială, ancheta socială și planul de intervenție, precum și încadrarea solicitantului în criteriile de eligibilitate și răspunde cererii în interval de maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii la sediul serviciului, astfel:
 - În situația în care căminul are capacitatea de a primi un nou beneficiar iar documentele suport prezentate de acesta atestă nevoia acordării de servicii, va informa telefonic solicitantul că se va demara procesul de evaluare complexă a beneficiarului în vederea admiterii lui în cămin;
 - În situația în care constată că solicitantul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate sau în cazul în care dosarul întocmit pentru instituționalizare conține documente medicale din care reies afecțiuni psihice sau medicale ori tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari sau rezultă că solicitantul a săvârșit infracțiuni de natură a-l face incompatibil cu integrarea în colectivitate, persoana vârstnică/susținătorul legal este informat de către MC și identifică împreună cu acesta serviciile sociale adecvate nevoii persoanei vârstnice.
- În situația în care solicitantul este informat că se încadrează în criteriile de eligibilitate și că va fi demarat procesul de evaluare complexă, solicitantul va fi informat cu privire la depunerea documentelor necesare pentru realizarea evaluării complexe a situației persoanei vârstnice. Potențialul beneficiar va depune următoarele documente:
 - Acte de stare civilă: copii ale buletinului sau cărții de identitate, certificatului de naștere și de căsătorie, certificat de deces pentru soț/soție, sentință de divorț, după caz
 - Acte de stare civilă pentru reprezentant legal/susținătorii legali/persoane obligate la întreținere conform Codului Civil: certificate de naștere, certificate de căsătorie, buletine sau cărți de identitate
 - Declarație pe proprie răspundere a solicitantului în care să se specifice lista susținătorilor legali/ persoane obligate la întreținere conform Codului Civil sau după caz declarație privind lipsa susținătorilor legali/persoane obligate la întreținere conform Codului Civil
 - Acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei susținătorilor legali/persoane obligate la întreținere conform Codului Civil: adeverință de salariu, cupon de pensie, adeverințe de venit impozabil eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație pe propria răspundere că nu are venituri.
 - 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
 - Adeverința medicală emisă de medicul de familie al beneficiarului în care sunt precizate toate afecțiunile de care suferă vârstnicul.
 - Evaluare psihiatrică.
 - Analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S., test HIV, antigen H.V.C.
 - Alte documente medicale din care să reiasă starea de sănătate și sau tratamentul medicamentos al persoanei vârstnice

e. Evaluarea complexă și dispoziția de admitere

- În condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, MC face demersurile pentru efectuarea evaluării complexe și participă la realizarea acesteia.
- Echipa pluridisciplinară din cadrul CSC, coordonată de MC desemnat, realizează evaluarea complexă a situației persoanei vârstnice la domiciliul potențialului beneficiar.
- Evaluarea medicală, este realizată de către medicul de familie/specialist al potențialului beneficiar, prin grija reprezentantului legal/susținătorului legal al acestuia.
- Personalul de specialitate din cadrul echipelor interdisciplinare care realizează evaluarea complexă comunică rezultatul evaluării complexe, în scris, în toate cazurile, în termen de 10 zile lucrătoare, de la data întocmirii documentului, către DAS Sibiu, în atenția MC.
- Pe baza rezultatelor evaluării complexe, MC completează sau, după caz, revizuieste planul de intervenție, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii rezultatului evaluării.
- Rezultatul evaluării complexe se consemnează, prin grija MC, în fișa de evaluare sociomedicală și geriatrică. În urma evaluării se stabilește încadrarea în gradul de dependență, nevoile persoanei vârstnice precum și serviciile sociale ce urmează a fi acordate.
- În baza rezultatelor evaluării complexe, MC revizuieste planul de intervenție, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii rezultatului evaluării.
- La revizuirea planului de intervenție, MC trebuie să țină cont de aspecte privind:
 - motivația persoanei sau a reprezentantului legal al acesteia de a solicita autorităților statului asistență și îngrijire;
 - motivația persoanei de a participa activ la programele, măsurile de intervenție și serviciile sociale recomandate;
 - consecințele negative asupra persoanei în cazul neacordării serviciilor sociale necesare;
 - percepția proprie privind capacitatea funcțională, performanțele și resursele;
 - nevoile de suport ale personalului de asistență și îngrijire formală și informală;
 - existența serviciilor sociale în comunitate, modul în care acestea pot răspunde nevoilor persoanei, precum și posibilitatea de acces a beneficiarului la serviciul respectiv.
- În baza Planului de intervenție, coordonatorul C.S.C întocmește un Referat de propunere aprobare a dreptului la servicii sociale de îngrijire în C.P.V., care este vizat de legalitate de juristul din cadrul D.A.S, este semnat de șeful S.S.F.C.B.A. și aprobat de directorul executiv D.A.S. Sibiu.
- În baza referatului de propunere aprobare a dreptului la servicii sociale de îngrijire în C.P.V., directorul executiv al D.A.S emite dispoziția de aprobare a dreptului la servicii sociale de îngrijire în C.P.V. După emiterea dispoziției de aprobare a dreptului la servicii sociale de îngrijire în C.P.V., dosarul administrativ al persoanei vârstnice este înaintat către C.P.V.
- Beneficiarul este informat cu privire la prevederile dispoziției de aprobare a dreptului la servicii sociale de îngrijire în C.P.V.

f. Întocmirea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire și încheierea contractului de servicii

- La admiterea în cămin a unui beneficiar nou, șeful centrului desemnează managerul de caz din cadrul C.P.V., care în colaborare cu echipa de specialiști ai centrului și cu implicarea beneficiarului întocmește Fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică și Planul individualizat de asistență și îngrijire a vârstnicului (P.I.A.I.), care sunt anexă la Contractul de furnizare a serviciilor sociale. Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă.
- La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și

medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.

- Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.
- În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării/reevaluării. În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare, acesta își exprimă în scris acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.
- Modelul P.I.A.I., modul de întocmire precum și implementarea acestuia respectă prevederile standardelor minime de calitate. Planul individualizat de asistență și îngrijire este aprobat de către șeful de centru.
- La întocmirea P.I.A.I. beneficiarul participă activ și este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele. În situația în care reprezentantul legal/suținătorul legal nu poate fi prezent pentru a semna evaluarea și planificarea activităților, acesta completează, odată cu semnarea contractului de furnizare servicii, un acord scris prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul serviciului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.
- În baza Dispoziției de aprobare a dreptului la servicii sociale de îngrijire în C.P.V., Fișei de evaluare socio-medicală și geriatrică și a P.I.A.I. -lui, coordonatorul personal de specialitate al CPV întocmește Contractul pentru acordarea serviciilor sociale și Angajamentul/Angajamentele de plată, care se încheie în 2 sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor, astfel încât, câte un exemplar original din contract să revină fiecărei părți. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.
- În termen de 5 zile de la semnarea contractului, MC va informa în scris C.S.C., cu privire la datele privind încheierea contractului.

g. Contribuția/plata serviciilor de îngrijire în centru

- Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere este 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.
- Costul mediu lunar al serviciilor sociale se stabilește și se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local Sibiu în conformitate cu prevederile art. 26, alin. 1-3 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și prevederile Anexei 3 din HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele vârstnice îngrijite în Căminul pentru persoane Vârstnice, se stabilește și se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local Sibiu în conformitate cu prevederile art. 25 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată.
- Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice îngrijite în Căminul pentru Persoane Vârstnice și care dispun de venituri proprii, este în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat.
- Contribuția susținătorilor legali ai persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice va reprezenta un procent de 100% din diferența de acoperit până la concurența valorii integrale a contribuției de întreținere, 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.
- La stabilirea venitului lunar pe membru de familie ai susținătorilor legali, din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere aflate în

executare, iar suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere, cu respectarea prevederilor art. 527 din Codul Civil.

- 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.
- Persoanele vârstnice instituționalizate care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul local.
- Persoanele vârstnice ale căror venituri nu acoperă contribuția de întreținere și nu au susținători legali sau au susținători legali dar care nu realizează venituri suficiente din care să plătească diferența din contribuția de întreținere, aceasta este asigurată din bugetul local.
- Contribuția de întreținere reprezintă venit la bugetul local.

h. Dosarul personal al beneficiarului:

- Odată cu admiterea în cămin, fiecărui beneficiar i se întocmește un Dosar personal. Dosarul personal al beneficiarului este structurat în două părți independente:
 - o parte denumită dosar administrativ și
 - o parte denumită dosar profesional.
- Dosarul administrativ reprezintă acea parte din dosarul beneficiarului la care pot avea acces și alți specialiști, reprezentanți ai furnizorilor de servicii, organe de control etc., în conformitate cu prevederile legale, și cuprinde:
 - Documentele depuse de beneficiar/susținător legal
 - Ancheta socială
 - Fișă de evaluare inițială și plan de intervenție
 - Fișa de consiliere și Fișa de identificare a riscurilor
 - Fișă de evaluare socio-medicală și geriatrică
 - Plan de intervenție revizuit
 - Referat de propunere aprobare a dreptului la servicii sociale de îngrijire în C.P.V.,
 - Dispoziție de aprobare a dreptului la servicii sociale de îngrijire în C.P.V.,
 - Fișă de evaluare socio-medicală și geriatrică
 - Plan individualizat de asistență și îngrijire
 - Contractul pentru acordarea serviciilor sociale
 - Angajamentele de plată privind contribuția de întreținere.
 - Minute, fișe de monitorizare, note de informare, dispoziții/decizii/hotărâri, adrese/solicitări către alte instituții/furnizori de servicii sociale, documente elaborate de instituții/furnizori de servicii sociale
- Dosarul personal este un document confidențial, care se păstrează la sediul căminului și se supune normelor de confidențialitate prevăzute de codul de conduită.
- Dosarul profesional reprezintă acea parte din dosarul beneficiarului care poate fi făcută cunoscută doar altor asistenți sociali, la transferul cazului, încheierea cazului sau în cazul verificării activității MC, și cuprinde informații de tip: documentele de sesizare, note de interviu, ghiduri de interviu, solicitări de evaluare specializată (medicală, psihologică), propuneri echipă de intervenție, listă de servicii sociale, psihologice, medicale, alte note ale MC. Dosarul profesional rămâne la MC.
- Dosarul profesional este un document confidențial, care se păstrează la sediul căminului și se supune normelor de confidențialitate prevăzute de codul de conduită.

i. Admiterea în situații de urgență

- a) Centrul asigură servicii de îngrijire și asistență tranzitorie (în regim de urgență) pentru persoanele vârstnice aflate în situații iminente care le pune în pericol viața, sănătatea și securitatea.
- b) Persoanele vârstnice pot fi primite în regim de urgență în baza dispoziției de admitere în regim de urgență emisă de directorul executiv al DAS Sibiu. Directorul DAS Sibiu emite dispoziția de

admitere în regim de urgență în baza referatului de aprobare a admiterii în regim de urgență întocmit de coordonatorul personal de specialitate al Centrului de Servicii Comunitare.

- c) Perioada de îngrijire și asistență tranzitorie este de până la transferul beneficiarului în alt centru sau până la încheierea contractului de furnizare servicii dacă centrul are locuri libere iar beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate, dar nu mai mult de 30 de zile.
- d) Prevederile lit. a-h. se aplică în mod corespunzător.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor.

- a) **Încetarea acordării serviciilor sociale** de îngrijire și asistență în cadrul căminului se realizează prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, în baza unui referat argumentat, semnat de șeful centrului.

- b) **Încetarea acordării serviciilor sociale** de îngrijire și asistență în centru se dispune în următoarele situații:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui);

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului în situația în care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și DAS Sibiu, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de directorul executiv al DAS Sibiu, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, managerul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

- c) La închiderea cazului, MC completează, după caz: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție al beneficiarului

- d) La părăsirea instituției de către beneficiar managerul de caz întocmește foaia de ieșire care cuprinde data ieșirii, motivele, locația în care se transferă beneficiarul, dacă este cazul, persoana de contact și se completează în registrul de ieșiri a beneficiarilor din centru.

- e) **Suspendarea acordării serviciilor sociale** de îngrijire și asistență în cadrul căminului se realizează în cazul în care persoanele vârstnice instituționalizate lipsesc din cămin pe perioade mai mari de 5 zile consecutive.

- f) **Situațiile în care centrul suspendă acordarea serviciilor sociale** de îngrijire și asistență în centru sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza documentului medical de externare;

- 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 centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și DAS Sibiu, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- g) Condițiile de admitere și de încetare/suspendare a serviciilor în Căminul pentru Persoane Vârstnice se completează cu cele stabilite prin procedura de admitere/de încetare/suspendare a serviciilor elaborată de centru și aprobată de directorul executiv al D.A.S. Sibiu.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Căminul pentru Persoane Vârstnice*” 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 persoane cu dizabilități

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Căminul pentru Persoane Vârstnice*” au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) persoana vârstnică îngrijită în cămin, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate potrivit dispozițiilor art. 48 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Susținătorii legali ai persoanelor vârstnice beneficiare, au următoarele obligații:

- a) să plătească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere, 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, conform angajamentului de plată.
- b) Să comunice centrului orice modificare cu privire la schimbarea locului de muncă, a domiciliului sau a veniturilor realizate, în cel mult 15 zile de la data modificării situației apărute.

ART. 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:

1. oferirea serviciilor stabilite de furnizorul de servicii sociale în baza contractului încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată. Căminul pentru Persoane Vârstnice oferă:

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

3. îngrijire personală:

- beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect.
- condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală.
- asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbracat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.
- pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinara, de fecale, mixta) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).
- igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii.
- Căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților zilnice.

4. asistență pentru sănătate

- asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale.
- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de medic și asistente medicale, ajutate de infirmiere.
- beneficiarii sunt ajutați în vederea înscrierii la un medic de familie.
- administrația căminului facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale.
- beneficiarii/reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.
- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și a celui alimentar conform indicațiilor specialiștilor.

- personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de consultații și registrul de activitate zilnică.

5. recuperare/reabilitare funcțională

- 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 cât mai autonomă.
- terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire.
- serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.

6. viața activă și contacte sociale

- beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia.
- sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos: regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente etc.
- activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.).
- activității care se desfășoară în aer liber.
- menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).
- deschidere spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.
- participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.)

7. integrare/reintegrare socială

- integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate
- activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.
- activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.

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

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

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

1. campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
2. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea

serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;

5. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora ;

4. monitorizarea acordării serviciilor sociale și după caz solicitarea D.A.S. Sibiu modificare/completare contract de furnizare de servicii.

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

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

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

3. elaborarea documentelor financiar - contabile primare solicitate de D.A.S. Sibiu;

4. propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului;

5. asigurarea dotării prin note justificative, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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

(1) Serviciul social „*Căminul pentru Persoane Vârstnice*” funcționează cu un număr de 32 de posturi – personal contractual, conform statului de funcții aprobat prin HCL nr. 193/2024, din care:

a) personal de conducere: Șef centru – 1 și Coordonator personal de specialitate – 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 24

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6

d) voluntari.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a consiliului local odată cu aprobarea organigramei și numărului de personal al D.A.S. Sibiu.

(3) Personalul de specialitate reprezintă 81,25% din totalul personalului

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 2,81.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șeful de centru

b) coordonatorul personal de specialitate.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful centrului, se subordonează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sibiu.

(3) Șeful centrului asigură conducerea activității căminului și răspunde de buna funcționare a căminului și de îndeplinirea atribuțiilor de către personalul angajat.

(4) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Căminului pentru Persoane Vârstnice și propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sibiu (D.A.S) sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.A.S. Sibiu;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/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 căminului;
- i) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului 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) Reprezintă Căminul în relațiile cu D.A.S. Sibiu, cu furnizorii de servicii sau alți parteneri cu care DAS are încheiate contracte sau convenții și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție conform delegărilor de atribuții primite de la directorul executiv al D.A.S. Sibiu;
- l) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.A.S. Sibiu, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) Face propuneri la D.A.S. Sibiu pentru bugetul propriu al Căminului;
- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Se asigură că s-au încheiat cu beneficiarii contractele de furnizare a serviciilor sociale și angajamentele de plată a contribuției
- p) Deține toate registrele prevăzute de standardele minime obligatorii și se asigură că personalul respectă toate procedurile privind reclamațiile, sesizările, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării, încălcarea intimității și confidențialității precum și dreptului la imagine al beneficiarului;
- q) Coordonează și răspunde de modul de implementare a dispozițiilor primarului municipiului Sibiu sau dispozițiilor directorului executiv al D.A.S. Sibiu cu privire la beneficiarii Căminului;
- r) Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului Căminului pentru Persoane Vârstnice: clădiri, instalații, dotări, aparatură, prin personalul desemnat și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea D.A.S. Sibiu de eventualele deteriorări propunând soluții adecvate pentru remediere.
- s) Verifică existența și păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
- t) Ia toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreținerea și reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
- u) Urmărește activitatea de PSI și răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor stabilite de responsabilul PSI al D.A.S. Sibiu sau de organe de control;
- v) Urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a mijloacelor de transport din dotare conform legislației specific, semnează F.A.Z-ul lunar și răspunde de utilizarea B.C.F-urilor.
- w) Urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc. iar la fiecare sfârșit de lună prezintă la compartimentul financiar al D.A.S. Sibiu citirea contoarelor de gaz, apă, energie electrică, etc

- x) Coordonează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de protecție a muncii, protecția mediului, aplicarea normelor sanitar - veterinare, specifice activității Căminului pentru Persoane Vârstnice și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea D.A.S. Sibiu de eventualele măsuri impuse de organe de control și modul de îndeplinirea acestora;
- y) Aprobă meniul săptămânal, lista zilnică de alimente și încadrarea în alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv respectarea costului zilnic de hrană pe beneficiar conform legislației în vigoare;
- z) Răspunde împreună cu persoana cu atribuții economico-financiare de oportunitatea și corectitudinea solicitărilor înaintate furnizorilor și apoi spre aprobare conducerii D.A.S. Sibiu;
- aa) Înaintează situațiile statistice solicitate de D.A.S. Sibiu;
- bb) Organizează operațiunea de inventariere, casare și declasare în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice conform dispozițiilor conducerii D.A.S. Sibiu/primarului Municipiului Sibiu;
- cc) Răspunde de buna gospodărire a fiecărui spațiu din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice;
- dd) Răspunde de respectarea încadrării în limitele maxime de cheltuieli aprobate inclusiv la nivel de trimestru;
- ee) Respectă prevederile legale, privind regimul donațiilor;
- ff) Are obligația să anunțe în prealabil orice intenție de donație primită pentru ca aceasta odată acceptată ca oportună de către D.A.S. Sibiu/după caz Primărie, să fie recepționată în prezența unei persoane din cadrul D.A.S. Sibiu, fiind interzisă intrarea de bunuri materiale fără documente justificative;
- gg) Participă la întocmirea programului de achiziții, lucrări, servicii și a proiectului de venituri și cheltuieli;
- hh) Urmărește împreună cu persoana cu atribuții financiar contabile:
 - a. derularea contractelor economice aprobate pentru asigurarea alimentelor necesare hranei beneficiarilor;
 - b. derularea lucrărilor din programul anual de achiziții și a serviciilor pentru Camin colaborând în acest sens cu proprietarii imobilului;
 - c. întocmirea notelor justificative privind achiziționarea bunurilor prevăzute în programul de achiziții sau a ofertelor pentru produsele neprevăzute în program;
 - d. obținerea aprobărilor pentru notele de fundamentare.
- ii) Propune directorului executiv al D.A.S. Sibiu pe bază de referat modificările statului de funcții, având în vedere nevoile conform standardelor de calitate, legislației în domeniu și încadrarea în alocațiile bugetare aprobate;
- jj) Verifică angajarea cheltuielilor din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice și urmărește respectarea destinației cheltuielilor aprobate precum și încadrarea în creditele bugetare alocate;
- kk) Urmărește depunerea în termen a actelor justificative care angajează cheltuieli, vizarea acestora în vederea decontării în numerar sau prin virament;
- ll) Răspunde de respectarea procedurilor pentru efectuarea și recompensarea orelor suplimentare conform legii, după caz ;
- mm) Asigură condițiile necesare cunoașterii și aplicării corecte a legislației în vigoare utilizând logistica pusă la dispoziție, privind:
 - a. P.S.I.
 - b. Protecția muncii
 - c. Normele sanitar - veterinare și igienico-sanitare
 - d. Salarizarea
 - e. Normele financiar - contabile etc.
- nn) Participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepție a lucrărilor executate în cadrul structurii proprii, la concursurile de ocupare de post sau la alte comisii stabilite prin dispoziția Primarului Municipiului Sibiu sau a directorului executiv al D.A.S. Sibiu;

- oo) Răspunde de depunerea tuturor diligențelor necesare îndeplinirii standardelor de calitate aplicabile necesare obținerii acreditării serviciului;
- pp) Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, conform programării, pe tot parcursul anului, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în unitate;
- qq) Întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților și evaluările la terminarea perioadei de stagiu;
- rr) Răspunde de foaia colectivă de prezență lunară, o semnează și o înaintează compartimentului salarizare, financiar-contabil până în prima zi lucrătoare din luna curentă pentru anterioară și aprobă referatele pentru efectuarea orelor suplimentare pentru personalul din subordine, acolo unde situația o impune, conform legii;
- ss) Elaborează/avizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
- tt) Are obligația implementării la nivel de serviciu a standardelor privind controlul managerial intern conform deciziei directorului executive al D.A.S. Sibiu;
- uu) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în legislația specifică;

(5) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- a) Conduce, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de specialiștii centrului pentru oferirea serviciilor de specialitate.
- b) Verifică și vizează toate documentele emise de personalul de specialitate, înainte de a fi supuse spre aprobare șefului de centru sau conducerii Direcției de Asistență Socială Sibiu (DAS).
- c) Elaborează graficul de pregătire profesională a salariaților din subordine, în colaborare cu șeful de centru.
- d) Verifică existența tuturor registrelor, planurilor, precum și completarea acestora în concordanță cu standardele minime de calitate.
- e) Supune spre aprobare șefului de centru graficul anual de efectuare a lucrărilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare și urmărește respectarea acestuia.
- f) Coordonează și supraveghează activitatea salariaților din subordine; face propuneri pentru sancționarea sau recompensarea acestora, după caz.
- g) Îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat.
- h) Mediază posibilele conflicte apărute între angajații centrului.
- i) Elaborează/revizuieste procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul centrului.
- j) Întocmește contractul de furnizare servicii și a angajamentele de plată care fac parte integrantă din contract, pe care se asigură că sunt semnate de toți semnatarii, beneficiari și/sau aparținători legali.
- k) Întocmește în funcție de necesitate, rapoarte privind activitățile personalului de specialitate în centru.
- l) Pe baza condiții de prezență, cererilor pentru concedii de odihnă, certificatelor medicale, întocmește foaia colectivă de prezență lunară și se asigură că este semnată de șeful de centru.
- m) Întocmește și propune spre aprobare șefului de centru, programarea lunară pe ture a angajaților centrului.
- n) Realizează arhivarea documentelor instrumentate.
- o) Preia atribuțiile șefului de centru, atunci când acesta lipsește din unitate.
- p) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari, colegi și persoane din exterior.
- q) Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
- r) Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție.
- s) Identifică riscurile și participă la elaborarea Registrului riscurilor.

- t) Participă la întocmirea meniului, care va fi supus spre aprobare șefului de centru, alături de asistentul medical, bucătarul și responsabilul cu magazia, în funcție de:
 - u) Preferințele beneficiarilor, testate de-a lungul timpului;
 - v) Cantitățile și sortimentele de produse alimentare existente pe stoc;
 - w) Termenele de garanție ale acestora, în ordinea loturilor.
 - x) Centralizează datele furnizate de personalul din subordine în vederea întocmirii proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a planului anual de achiziții publice.
 - y) Verifică întocmirea dosarelor beneficiarilor, existența tuturor documentelor prevăzute de standarde, inclusiv situația economică a acestora și a aparținătorilor.
 - z) Explică aparținătorilor clauzele contractului de servicii inclusiv stabilirea obligației de plată privind contribuția de întreținere datorată de beneficiari și de aparținătorii acestora.
 - aa) Verifică existența și actualizarea periodică a tuturor documentelor care stau la baza stabilirii obligației de plată privind contribuția de întreținere datorată de beneficiari și de aparținătorii acestora.
 - bb) Elaborează împreună cu asistentul medical, în conformitate cu legislația în vigoare și cu specificul sectoarelor de activitate, reguli proprii de igiena și se asigură de cunoașterea acestora de către toți salariații și beneficiarii căminului.
 - cc) Asigură punerea în aplicare a legislației privind Normele sanitare veterinare de către întreg personalul din subordine. Verifică întocmirea și completarea graficelor de curățenie.
 - dd) Se ocupă de respectarea legislației referitoare la colectarea deșeurilor medicale și a reziduurilor menajere.
 - ee) Urmărește împreună cu șeful de centru desfășurarea lucrărilor de reparație, modernizare, etc. a clădirii și a bunurilor căminului.
 - ff) Asigură relații profesionale cu toți colegii din cadrul centrului, precum și cu colaboratorii / partenerii externi.
 - gg) Organizează întâlniri cu echipa pluridisciplinară a centrului pentru discuții de caz.
 - hh) Organizează activități de informare și supervizare a echipei de specialiști ai centrului.
 - ii) Asigură colaborarea cu specialiștii DAS Sibiu.
- (6) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (7) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (8) Numirea, sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului Căminului pentru Persoane Vârstnice se face de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a. asistent medical generalist (325901);
- b. asistent social (263501);
- c. infirmieră (532103);
- d. maseur (226401);
- e. psiholog (263411);
- f. psihopedagog (263412)

(2) Atribuțiile asistentului medical sunt:

- a) Supraveghează în permanență starea de sănătate a tuturor persoanelor instituționalizate și semnalează atât medicul cât și conducătorul unității în legătură cu toate aspectele deosebite, intervenite la un moment dat.

- b) Însoțește medicul la toate consultațiile acordate beneficiarilor, notând toate indicațiile oferite.
- c) Răspunde de corecta înregistrare a datelor în fișele de consultații medicale ale beneficiarilor, în Condica de medicamente și materiale sanitare consumabile precum și alte registre pe care le are în evidență.
- d) Efectuează următoarele tehnici: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată; vitaminizări; imunizări; pansamente și bandaje; supraveghează mobilizarea beneficiarilor grabatari; măsurarea funcțiilor vitale; tehnici de combatere a hipertermiei; resuscitarea cardio-respiratorie; măsurători antropometrice; intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, masaje, etc.); verifică îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale; prevenirea și combaterea escarelor; calmarea și tratarea durerii; îngrijirea și educarea persoanelor cu stomă.
- e) Efectuează tratamentul medical și răspunde de acordarea medicației prescrisă de medic pentru afecțiunile cronice ale beneficiarilor.
- f) Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea efectuării tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic și asigură îngrijirile ce se impun.
- g) Asigură asistența medicală de urgență iar dacă este cazul apelează la serviciile medicale de urgență specializate.
- h) Semnalează medicului cazurile deosebite depistate în Cămin, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție.
- i) Depistează beneficiarii cu afecțiuni infecto-contagioase și ia măsuri de izolare a acestora.
- j) Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale.
- k) Îndeplinește programul de vaccinare, în cadrul campaniilor de vaccinare promovate de Direcția de Sănătate Publică.
- l) Se implică în acțiunea de cunoaștere a personalității vârstnicului, vine în întâmpinarea nevoilor și aspirațiilor acestuia, în vederea acomodării cât mai rapide în viața de colectivitate.
- m) Aduce la cunoștința personalului responsabil cu prepararea hranei numărul beneficiarilor prezenți la masă.
- n) Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste infirmierele pentru acordarea acestora beneficiarilor în cauză.
- o) Asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a medicamentelor, instrumentelor și aparaturii cu care lucrează, de buna întreținere a mobilierului, inventarului și a altor bunuri aflate în folosință.
- p) Controlează permanent starea de curățenie a Căminului, camerele de locuit, mobilierul, noptierele, pardoseala, starea de aerisire, inclusiv grupurile sociale, bucătăria anexe.
- q) Urmărește efectuarea igienei personale a beneficiarilor, respectarea programului de îmbăiere și de schimbare a lenjeriei, iar în cazul în care constată nerespectarea acestora sesizează conducerea centrului.
- r) Urmărește acțiunile infirmierelor de îndepărtare din camerele beneficiarilor a lucrurilor vechi, murdare, fără de folos.
- s) Participă la întocmirea meniurilor urmărind respectarea dietei și a încadrarea în rațiile calorice.
- t) Verifică prin gustare calitatea hranei acordată beneficiarilor, iar dacă este cazul solicită personalului din bucătărie să întreprindă toate demersurile de îmbunătățire a acesteia.
- u) Are obligația să îndrume și să verifice activitatea de dezinfecție a veselei și a tacâmurilor.
- v) Colectează, depozitează și predă, deșeurile medicale, în conformitate cu legislația în vigoare.
- w) Este obligată să poarte echipamentul de protecție și de lucru pe care îl va purta ordonat și curat.
- x) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de perfecționare continuă.
- y) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- z) Respectă și apără drepturile beneficiarilor.

(3) Atribuțiile asistentului social sunt:

- a) Aplică metoda managementului de caz în derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
- b) Este manager de caz pentru beneficiarii centrului pentru care este numit prin decizia șefului de centru și gestionează dosarele personale și sociale ale acestora.
- c) Elaborează și actualizează periodic materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cămin.
- d) Preia potențialii beneficiari/reprezentanți legali și/sau membri de familie, cărora le explică materialele informative cu privire la Centru, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor, Regulamentul de ordine interioară, criteriile de admitere, condițiile de locuit, etc.
- e) Întreprinde toate demersurile necesare pentru obținerea documentelor necesare stabilirii veniturilor beneficiarului și a susținătorilor legali, atât la internare, cât și ulterior ori de câte ori este cazul.
- f) Preia beneficiarii noi admiși în centru și împreună cu infirmiera de serviciu îi repartizează în camera stabilită de șeful de centru. Le prezintă acestora spațiile comune (băi, sala de mese, curte interioară, etc.).
- g) Răspunde de obținerea acordului scris al beneficiarilor sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali pentru folosirea imaginii beneficiarilor și datelor cu caracter personal ce pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) despre Centru.
- h) Completează și răspunde de Registrele prevăzute în standardele minime de calitate în vigoare.
- i) Întocmește documentele specifice dosarului de internare în cazul admiterii în regim de urgență a beneficiarilor
- j) Întocmește referatele și dispozițiile privind suspendarea și încetarea serviciilor în cadrul CPV.
- k) Realizează evaluarea complexă și completează fișa de evaluare/reevaluare sociomedicală (geriatrică) – partea socio-economică pentru beneficiarii centrului și se asigură că după completarea de către ceilalți specialiști este semnată de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali și toți specialiștii, este aprobată de șeful de centru și este pusă în dosarele personale ale beneficiarilor.
- l) Răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică, întocmită în baza prevederilor H.G. nr. 886/2000;
- m) Reevaluează anual nevoile beneficiarilor conform calendarului prestabilit, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic al acestora și propune măsuri de menținere/îmbunătățire;
- n) În baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarilor, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, elaborează pentru fiecare beneficiar, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, planul individualizat de asistență și îngrijire, în termen de 3 zile de la finalizarea evaluării/reevaluării;
- o) Acordă asistență, informare și consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora pe tot parcursul derulării contractului de acordare a serviciilor sociale prin intermediul centrului;
- p) Monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire pentru beneficiarii pentru care este numită manager de caz, completând fișa de monitorizare servicii.
- q) Întocmește pentru fiecare beneficiar, dosarul personal și dosarul social cu documentele conform procedurilor centrului, asigură opisarea acestora și ține evidența lor;
- r) Completează instrumentele de lucru standardizate, specifice centrului, conform procedurilor centrului;
- s) Eliberează bilete de voie conform programului de ieșire stabilit de șeful centrului pentru beneficiarii căminului.
- t) Prin toate acțiunile cu beneficiarii încurajează și promovează un stil de viață independent și activ participând împreună cu echipa de specialiști la elaborarea programului lunar de activități

- pentru promovarea vieții active, pe care îl supune aprobării șefului de centru.
- u) Răspunde de încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii/alte persoane apropiate.
 - v) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate aparținătorilor în lucrul cu beneficiarii.
 - w) Participă activ împreună cu beneficiarii, și conducerea centrului la planificarea și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor întocmind astfel Planul de activități de socializare.
 - x) Asigură buna desfășurare a tuturor activităților sociale, printr-o atitudine pozitivă față de beneficiari și susținătorii legali ai acestora și prin buna comunicare cu personalul de specialitate, implicat în activitatea de îngrijire în centru.
 - y) Informează superiorul ierarhic în legătură cu schimbările survenite în starea beneficiarilor precum și asupra intervențiilor / rezultatelor și incidentelor apărute.
 - z) Informează șeful de centru cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a drepturilor acestuia, situații de abuz.
 - aa) Răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/nemulțumirilor formulate de către beneficiarii centrului;
 - bb) Răspunde de organizarea Programului de vizită a centrului și consemnarea în Registrul de vizite a tuturor vizitelor.
 - cc) Însușește persoanele vârstnice beneficiare la vizitele medicale programate la medicii specialiști, sau la spectacole de teatru, simpozioane, etc.
 - dd) Sprijină beneficiarii, dacă este cazul, în vederea obținerii documentelor de stare civilă.
 - ee) Răspunde de păstrarea în condiții sigure a actelor de stare civilă sau alte acte/documente ale beneficiarilor pentru care este numită manager de caz.
 - ff) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea întocmirii documentelor necesare pentru /de la Casa de Asigurări de Sănătate, Casa de Pensii, schimbare domiciliu pentru beneficiarii centrului, etc.
 - gg) Întocmește Ghidul beneficiarului pe care îl supune aprobării șefului de centru.
 - hh) Răspunde de organizarea împreună cu șeful de centru la fiecare început de an a informării beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului.
 - ii) Efectuează cumpărături pentru beneficiarii dependenți, la solicitarea acestora, justificând cheltuiala prin bonul fiscal pe care îl prezintă beneficiarilor.
 - jj) Preia de la poștaș pensiile beneficiarilor pe care le predă acestora pe bază de semnătură. Ține evidența și răspunde de corectitudinea cheltuirii pensiilor beneficiarilor care nu pot să-și administreze singuri banii sau care optează pentru păstrarea și administrarea pensiei de către personalul centrului.
 - kk) Achiziționează medicamentele pe bază de rețetă emisă de medic de familie/medic specialist pentru bebenficiarii care nu-și pot achiziționa singuri.
 - ll) În caz de deces al vreunui beneficiar, se ocupă de toate demersurile necesare privind întocmirea documentelor.
 - mm) Înștiințează preotul și rudele în legătură cu decesul beneficiarului.
 - nn) Deține și actualizează baza de date a beneficiarilor și răspunde de corectitudinea datelor completate.
 - oo) Răspunde de întocmirea Procesului Verbal de predare primire a bunurilor și /sau documentelor, etc. beneficiarilor pentru care s-a dispus încetarea serviciilor.
 - pp) Respecta principiile deontologice specifice profesiei.
 - qq) Comunică cu ceilalți specialiști ai centrului și face observații în legătură cu evoluția și situația socială a beneficiarilor.
 - rr) Pune la dispoziția beneficiarilor: Codul etic, Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, Ghidul beneficiarului, Regulamentul de ordine interioară al Căminului;
 - ss) Întocmește documentele necesare funcționării căminului în conformitate cu standardele minime de calitate necesare licențierii centrului.

- tt) Aplică anual beneficiarilor chestionare, în vederea evaluării gradului de satisfacție și a identificării situațiilor de posibil abuz sau neglijență.
- uu) Participa la cursurile de pregătire profesională.
- vv) Menține și dezvoltă relațiile cu furnizorii de servicii publici/privati cu același obiect de activitate.
- ww) Identifică riscurile și participă la elaborarea Registrului riscurilor.
- xx) Realizează arhivarea documentelor instrumentate.

(4) Atribuțiile infirmierei sunt:

- a) Efectuează și răspunde de îngrijirea corectă și permanentă a beneficiarilor.
- b) Răspunde cu promptitudine solicitărilor beneficiarilor.
- c) Anunță imediat asistenta medicală orice situație de deteriorare a stării de sănătate a beneficiarilor.
- d) Sprijină beneficiarii la efectuarea igienei efectuându-le baia generală. Curăță și dezinfectează cada de baie după folosire.
- e) Întreține igiena paturilor și a întregului mobilier și efectuează curățenia în camerele repartizate, asigură ordinea și aerisirea în camere ori de câte ori este necesar.
- f) Îndepărtează obiectele vechi, murdare, necorespunzătoare, precum și alimentele perisabile alterate din camerele beneficiarilor.
- g) Efectuează zilnic curățenia, în mod corespunzător, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor și toaletelor, cu materialele și ustensilele destinate acestor spații.
- h) Efectuează curățenia în cabinetul medical, birouri, sala de mese, conform programului stabilit.
- i) Înlocuiește și transportă, în condițiile stabilite, rufăria murdară.
- j) În vederea efectuării curățeniei, întocmește referat de necesitate și utilizează rațional materialele de curățenie, fiind interzisă înstrăinarea acestora.
- k) Are obligația de a respecta protocolul de curățenie și dezinfecție. Completează și semnează la zi graficele de curățenie și dezinfecție.
- l) Transportă igienic hrana beneficiarilor dependenți de la bucătărie la camerele de locuit după ce în prealabil, a luat măsurile de igienă necesare (spălarea mâinilor, schimbarea șorțului sau a halatului).
- m) Distribuie hrana și alimentează beneficiarii dependenți conform programului de servire al mesei.
- n) Sprijină personalul de la bucătărie la așezarea pe mese a hranei, conform programului de servire a mesei beneficiarilor.
- o) Debarasează mesele după ce beneficiarii au terminat de consumat hrana.
- p) Supraveghează respectarea programului de utilizare a bucătăriei destinată beneficiarilor și asigură curățenia acesteia.
- q) Asigură îngrijirea sau tratamentul beneficiarilor respectând întocmai prescripțiile medicului și îndrumările asistentei medicale. Este interzis să aplice tratamente sau să administreze medicamente, în alte împrejurări decât sub recomandarea personală a medicului.
- r) Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în locurile special amenajate, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se depozitează sau transportă gunoiul.
- s) Asigură și răspunde de transportul și depozitarea zilnică a deșeurilor periculoase în încăperea special amenajată.
- t) Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și colaboratorii din afara instituției.
- u) În desfășurarea sarcinilor de serviciu se preocupă de cultivarea unui climat de încredere, colaborare, de înțelegere, nonconflictual atât cu beneficiarii cât și cu celelalte categorii de personal.
- v) Participă la cursurile de pregătire profesională.
- w) Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
- x) Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție.

- y) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- z) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- aa) Este obligată să poarte echipamentul de protecție și de lucru pe care îl va purta ordonat și curat.

(5) Atribuțiile infirmierei (sector curățenie, igienizare rufe, echipament, cazarmament) sunt:

- a) Răspunde de starea de curățenie a echipamentului și a rufelor personale ale beneficiarilor, pe care le primește spre spălare și dezinfectare.
- b) Primește rufele murdare de pe secție pe bază de semnătură de predare și le redistribuie beneficiarilor, curate, tot pe bază de semnătură.
- c) Triază rufele în funcție de compoziția fibroasă și culori, în funcție de tipul de lenjerie: de corp, de protecție, echipament.
- d) Ia măsuri de dezinfectare a rufăriei înainte ca aceasta să fie spălată.
- e) Utilizează toate procedeele tehnice privind spălarea, dezinfectarea, albirea, scoaterea petelor-prin mijloace care să nu le deterioreze înainte de termen.
- f) Realizează spălutul, uscatul, călcatul rufelor respectând toate normele igienico sanitare, antiseptice și de dezinfecție.
- g) Atunci când tipul de rufărie murdară nu permite spălutul mecanic, execută spălutul manual.
- h) Separă rufele curate de cele murdare pe care le păstrează în încăperi diferite.
- i) Răspunde de rufăria pe care o primește pentru spălat, având obligația predării aceleiași rufării curate și neschimbarea ei de la un beneficiar la altul.
- j) Face propuneri în vederea procurării materialelor de curățenie (specifice pentru spălătorie) dintre cele mai bune și mai adecvate în așa fel încât să sporească procesul de calitate a curățirii rufăriei.
- k) Lunar întocmește bon de materiale privind necesarul de materiale de curățenie.
- l) Materialele ridicate pentru curățenie vor fi utilizate exclusiv în spălătorie - fiind interzisă instrăinarea lor.
- m) Este interzisă curățirea în spălătorie a altor rufe provenite din afara instituției.
- n) Răspunde de buna funcționare și întreținere a mașinilor a fiarelor de călcat și a altor utilaje aflate în dotarea spălătoriei.
- o) Răspunde de starea de curățenie și de respectarea igienei în spațiul spălătoriei.
- p) Răspunde de aprinderea și stingerea focului și a iluminatului în timpul programului de lucru cât și la plecare.
- q) Răspunde de utilizarea judicioasă în limita baremelor, a materialelor pentru curățenie și spălare, cât și utilizarea în spirit de economie a energiei electrice, gazului metan și a apei.
- r) Este obligată să poarte echipamentul de protecție și de lucru pe care îl va purta ordonat și curat.
- s) Participa la cursurile de pregătire profesională.

(6) Atribuțiile infirmierei (cu atribuții de lenjerieasă) sunt:

- a) Însușește persoanele vârstnice beneficiare la vizitele medicale programate la medicii specialiști, sau la spectacole de teatru, simpozioane, etc
- b) Efectuează cumpărături pentru beneficiarii dependenți, la solicitarea acestora, justificând cheltuiala prin bonul fiscal pe care îl prezintă beneficiarilor.
- c) Întreține și repară întregul inventar moale, îmbrăcămintea beneficiarilor și echipamentul de protecție al salariaților unității.
- d) Calculează metrajul pentru materialele pe care le prelucrează privind perdele, fețe de masă, lenjerii de pat, echipamente angajați.
- e) Confectionează lenjerie de pat, perdele, fețe de masă, halate pentru personal, echipament de protecție pentru personal și alte obiecte ce se impun a fi realizate pentru bunul mers al unității.

- f) Execută reparație pentru lenjeria primită de la spălătorie, neadmițându-se înapoierea în circuit a nici unui obiect deteriorat.
- g) Primește din magazia unității, materialele pentru confecționat, în baza unui bon de materiale.
- h) Obiectele confecționate se predau la magazie, în baza unui bon de predare.
- i) Răspunde de buna funcționare și întreținere a mașinilor de cusut și a altor utilaje aflate în dotare.
- j) Răspunde de starea de curățenie și de igienă a încăperii în care își desfășoară activitatea dar și a obiectelor pe care le confecționează sau le repară.
- k) Participă atunci când este cazul la activitatea de spălat și călcat a cazarmamentului și vestimentației personale a beneficiarilor.
- l) Este obligată să poarte echipamentul de protecție și de lucru, pe care îl va purta ordonat și curat.
- m) Participă la cursurile de perfecționare profesională.

(7) Atribuțiile maseurului sunt:

- a) Asigură buna desfășurare a tuturor activităților specifice postului, printr-o atitudine pozitivă față de beneficiari și susținătorii legali ai acestora și prin buna comunicare cu personalul de specialitate, implicat în activitatea de îngrijire în centru.
- b) Evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale beneficiarilor în funcție de necesitățile acestora.
- c) În activitățile de recuperare/reabilitare pe care le realizează ține seama de necesitățile și ritmul propriu fiecărui beneficiar, de recomandările făcute de ceilalți specialiști ai centrului, medicul curant, aparținători.
- d) Stabilește și implementează tehnicile și formele de masaj adaptate persoanelor vârstnice: somatic, terapeutic, drenaj limfatic.
- e) Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratament și parametrii de aplicații.
- f) Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator în limita competențelor sale.
- g) Deține și completează rubrica specifică activității de maseur din Registrul de recuperare/reabilitare funcțională.
- h) Evaluează periodic și actualizează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, obiectivele de lucru cu beneficiarul în funcție de evoluția acestuia.
- i) Participă la elaborarea și planificarea, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, a programului activităților recreative/de socializare/recuperații ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui beneficiar și evitând suprasolicitarea acestuia.
- j) Întocmește pentru fiecare beneficiar fișa individuală în care se specifică activitățile ce vor fi desfășurate.
- k) Prin toate acțiunile cu beneficiarii încurajează și promovează un stil de viață independent și activ participând împreună cu echipa de specialiști la elaborarea programului lunar de activități pentru promovarea vieții active.
- l) Informează șeful de centru cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a drepturilor acestuia, situații de abuz.
- m) Respecta principiile deontologice specifice profesiei.
- n) Participă la cursurile de pregătire profesională.
- o) Realizează arhivarea documentelor instrumentate.
- p) Asigură condițiile igienico-sanitare personale/în cabinetul de masaj/ la patul beneficiarului.
- q) Întocmește estimările necesarului de materiale pentru buna desfășurare a activităților.
- r) Realizează arhivarea documentelor instrumentate;
- s) Primește și predă, conform normelor aflate în vigoare, documentele care necesită arhivare. Asigură arhivarea tuturor documentelor și răspunde de arhiva unității.

(8) Atribuțiile psihologului sunt:

- a) Răspunde de realizarea evaluării beneficiarilor din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile,

- eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă, evaluare care se realizează la admiterea în centru și anual/ atunci când situația o impune.
- b) Efectuează o conceptualizare clinică a cazurilor oferind feedback beneficiarilor în urma evaluării psihologice.
 - c) Utilizează diferite instrumente specifice în vederea stabilirii psihodiagnosticului beneficiarilor.
 - d) Interpretează rezultatele testelor psihologice.
 - e) Realizează programe de psihoterapie pozitivă, individuală sau de grup.
 - f) Efectuează intervenția psihologică specifică, urmare a abordării psihoterapeutice pozitive:
 - În scopul promovării sănătății și confruntarea cu condiția de boală sau impas existențial, optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale
 - În scopul modificărilor factorilor psihologici implicați în tulburările psihice, psihosomatice și somatice
 - g) În situații de risc consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului.
 - h) Implică activ beneficiarul sau după caz aparținătorii, în activitatea de evaluare și de identificare a nevoilor.
 - i) În cazul beneficiarilor fără discernământ în situația în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare, solicită și obține acordul scris al acestuia, ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.
 - j) Colaborează cu ceilalți specialiști din centru, pentru a stabili și a aplica Planul Individual de Asistență și Îngrijire pentru fiecare beneficiar.
 - k) Realizează monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire.
 - l) Asigură suportul și asistența adecvată nevoilor beneficiarilor Căminului în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil.
 - m) Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea menținerii statusului psihic și funcțional.
 - n) Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
 - o) Asigură asistență psihologică beneficiarilor centrului în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate.
 - p) Colaborează cu specialiștii din cadrul centrului în ceea ce privește gestionarea simptomatologiei specifice tulburărilor mentale ale beneficiarilor.
 - q) Stabilește și propune măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.
 - r) Mediază posibilele conflicte apărute între beneficiari precum și între aceștia și angajații centrului.
 - s) Stimulează și valorizează vârstnicii în vederea creșterii stimei de sine și diminuarea consecințelor instituționalizării.
 - t) Indrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în înțelegerea particularităților psihoafective ale fiecărui beneficiar.
 - u) Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate de beneficiari.
 - v) Completează registrul de evidență a actelor profesionale.
 - w) Participă la organizarea sărbătoririi zilelor de naștere, a sărbătorilor religioase în grup de către beneficiari.
 - x) Informează superiorul ierarhic în legătură cu schimbările survenite în starea beneficiarilor precum și asupra intervențiilor / rezultatelor și incidentelor apărute.
 - y) Raspunde de calitatea și precizia examenelor psihologice.
 - z) Pastrează confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.
 - aa) Întocmește și completează instrumentele de lucru standardizate, specifice centrului și le prezintă spre aprobare, la termen, superiorului ierarhic.

- bb) Realizează activități care necesită un efort minim mental și intelectual pentru stimularea și menținerea vieții active a beneficiarilor.
- cc) Prin toate acțiunile cu beneficiarii încurajează și promovează un stil de viață independent și activ participând împreună cu echipa de specialiști la elaborarea programului lunar de activități pentru promovarea vieții active, care este supus aprobării șefului de centru.
- dd) Răspunde de încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii/alte persoane apropiate.
- ee) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate aparținătorilor în lucrul cu beneficiarii.
- ff) Participă activ împreună cu beneficiarii, și conducerea centrului la planificarea și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor întocmind astfel Planul de activități de socializare.
- gg) Asigură buna desfășurare a tuturor activităților sociale, printr-o atitudine pozitivă față de beneficiari și susținătorii legali ai acestora și prin buna comunicare cu personalul de specialitate, implicat în activitatea de îngrijire în centru.
- hh) Informează beneficiarii cu privire la situațiile de abuz și neglijență și le aplică anual chestionare de abuz și neglijență.
- ii) Informează șeful de centru cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a drepturilor acestuia, situații de abuz.
- jj) Răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/nemulțumirilor formulate de către beneficiarii centrului;
- kk) Respectă etica, deontologia și standardele profesionale.
- ll) Realizează arhivarea documentelor instrumentate.
- mm) Utilizează corect terminologia de specialitate în vederea transmiterii informațiilor.
- nn) Asigura relații profesionale cu toți colegii din cadrul centrului, precum și cu colaboratorii / partenerii externi.
- oo) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari, colegi și persoane din exterior.
- pp) Participă la cursurile de pregătire profesională.

(9) Atribuțiile psihopedagogului sunt:

- a) Răspunde de realizarea evaluării beneficiarilor din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă, evaluare care se realizează la admiterea în centru și anual/ atunci când situația o impune.
- b) Consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului.
- c) Implică activ beneficiarul sau după caz aparținătorii, în activitatea de evaluare și de identificare a nevoilor.
- d) În cazul beneficiarilor fără discernământ în situația în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare, solicită și obține acordul scris al acestuia, ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.
- e) Realizează monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire.
- f) Asigură suportul necesar beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru efectuarea deplasării acestora în centru și în exterior, pentru facilitarea comunicării la distanță sau cu alte persoane din centru, pentru participarea la activitățile organizate în centru, etc.
- g) Asigură suportul și asistența adecvată nevoilor beneficiarilor Căminului în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil.

- h) Răspunde de consemnarea în planul individualizat de asistență și îngrijire a serviciilor de reabilitare funcțională recomandate (terapii motorii, de expresie și ocupaționale) și consemnează în fișa de monitorizare serviciile de care este răspunzătoare și care s-au realizat (se consemnează data efectuării acestora).
- i) Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate de beneficiari
- j) Centralizează graficele de curățenie în camere și la băi, pe care le prezintă conducerii.
- k) Completează registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională desfășurate în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia.
- l) Eliberează bilete de voie conform programului de ieșire stabilit de șeful centrului pentru beneficiarii căminului.
- m) Prin toate activitățile desfășurate cu beneficiarii încurajează viața activă a beneficiarilor.
- n) Elaborează programul lunar de activități pentru promovarea vieții active, care cuprinde activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, picture, lucrări handmade etc.) pe care îl afișază la sediul centrului într-un loc accesibil beneficiarilor.
- o) Încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în amenajarea curții, la întreținerea plantelor, etc.).
- p) Participă la organizarea sărbătoririi zilelor de naștere, a sărbătorilor religioase în grup de către beneficiari.
- q) Realizează consilierea suportivă a beneficiarilor în vederea menținerii statusului psihic și funcțional.
- r) Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor beneficiarilor.
- s) Răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/nemulțumirilor formulate de către beneficiarii centrului;
- t) Asigură asistență psihologică beneficiarilor centrului în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate.
- u) Colaborează cu specialiștii din cadrul centrului în ceea ce privește gestionarea simptomatologiei specifice tulburărilor mentale ale beneficiarilor.
- v) Stimulează și valorizează vârstnicii în vederea creșterea stimei de sine și diminuarea consecințelor instituționalizării.
- w) Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari /interventii/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.
- x) Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.
- y) Efectuează cumpărături pentru beneficiarii dependenți, la solicitarea acestora, justificând cheltuielile prin bonul fiscal pe care îl prezintă beneficiarilor.
- z) Preia de la poștaș pensiile beneficiarilor pe care le predă acestora pe bază de semnătură. Ține evidența și răspunde de corectitudinea cheltuirii pensiilor beneficiarilor care nu pot să-și administreze singuri banii sau care optează pentru păstrarea și administrarea pensiei de către personalul centrului.
- aa) Achiziționează medicamentele pe bază de rețetă emisă de medic de familie/medic specialist pentru beneficiarii care nu-și pot achiziționa singuri.
- bb) În caz de deces al vreunui beneficiar, se ocupă de toate demersurile necesare privind întocmirea documentelor.
- cc) Completează instrumentele de lucru standardizate, specifice centrului, conform procedurilor centrului;
- dd) Realizează activități care necesită un efort minim mental și intelectual pentru stimularea și menținerea vieții active a beneficiarilor.

- ee) Prin toate acțiunile cu beneficiarii încurajează și promovează un stil de viață independent și activ participând împreună cu echipa de specialiști la elaborarea programului lunar de activități pentru promovarea vieții active, care este supus aprobării conducerii centrului.
- ff) Răspunde de încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii/alte persoane apropiate.
- gg) Participă activ împreună cu beneficiarii, și conducerea centrului la planificarea și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor întocmind astfel Planul de activități de socializare.
- hh) Asigură buna desfășurare a tuturor activităților sociale, printr-o atitudine pozitivă față de beneficiari și susținătorii legali ai acestora și prin buna comunicare cu personalul de specialitate, implicat în activitatea de îngrijire în centru.
- ii) Informează șeful de centru cu privire la situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a drepturilor acestuia, situații de abuz.
- jj) Respectă etica, deontologia și standardele profesionale.
- kk) Realizează arhivarea documentelor instrumentate.
- ll) Primește și predă, conform normelor aflate în vigoare, documentele care necesită arhivare. Asigură arhivarea tuturor documentelor și răspunde de arhiva unității.
- mm) Utilizează corect terminologia de specialitate în vederea transmiterii informațiilor.
- nn) Asigura relații profesionale cu toți colegii din cadrul centrului, precum și cu colaboratorii / partenerii externi.
- oo) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari, colegi și persoane din exterior.
- pp) Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
- qq) Asigura menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție.
- rr) Identifică riscurile și participă la elaborarea Registrului riscurilor.

(10) **Serviciile medicale** furnizate în cadrul centrului sunt asigurate de un medic medic medicină generală/medic de familie contractat în conformitate cu legislația în vigoare. Atribuțiile acestuia sunt:

- a) Activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor de sănătate, sub orice formă de manevre de diagnostic, terapie sau control al evoluției, prescrierea tratamentelor și identificarea necesității de spitalizare pentru beneficiarii Căminului pentru persoane vârstnice;
- b) Realizează evaluarea/reevaluarea medicală și completează componentele: Starea de sănătate și evaluarea gradului de dependență din Fișa de evaluare și reevaluare socio-medicală,;
- c) Face parte din Echipa multidisciplinară;
- d) Participă la întocmirea/revizuirea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire.
- e) Realizează vizita la beneficiarii căminului, pe care îi examinează clinic, stabilește diagnosticul și indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului, solicită consulturi interdisciplinare;
- f) Asigură o informare corectă a beneficiarilor despre serviciile medicale oferite și modul concret de furnizare, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) Monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, supervizează administrarea tratamentelor prescrise; stabilește medicația pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observație/monitorizare, o consemnează în condica de medicamente și urmărește aplicarea tratamentului prescris.
- h) Completează și actualizează permanent fișa de observație/monitorizare privind starea de sănătate cu data consultației, simptome prezentate, informații despre medicație acordată și date despre starea de sănătate a fiecărui beneficiar (ex: stare generală și simptome, tensiune arterială, puls, diuree, scaun, glicemie, temperatură, oximetrie), regimul igienico-dietetic recomandat precum și serviciile acordate;

- i) Colaborează cu alte instituții sanitare sau cu instituții medicale în vederea internării, consultului.
- j) Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite;
- k) Efectuează ancheta epidemiologică în cazul apariției unui focar de boli transmisibile;
- l) Selecționează persoanele eligibile în campania de vaccinare și stabilește contraindicațiile;

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: contabilitate primară, monitorizare clauze contractuale delegate de D.A.S. Sibiu, gestiune, aprovizionare, mentenanță, etc.:

- a. muncitor calificat (512001).
- b. paznic (962907)

(2) Atribuțiile muncitorului calificat (atribuții de bucătar) sunt:

- a) Asigură hrana de bună calitate, vârstnicilor beneficiari, ținând cont de recomandările medicului - Participă la întocmirea meniurilor.
- b) Completează cantitatea de alimente în LZA, în vederea eliberării din magazie.
- c) Stabilește gramajele aferente alimentelor care urmează a fi preparate.
- d) Recepționează din magazie produsele alimentare, urmărește criteriile de cantitate și calitate a acestora și răspunde de pregătirea hranei beneficiarilor.
- e) Răspunde de corecta distribuție a hranei beneficiarilor, servindu-i în mod egal, fără preferințe.
- f) Află preferințele alimentare ale beneficiarilor și ține cont de acestea la stabilirea meniurilor.
- g) Se îngrijește și răspunde în fața organelor de control pentru păstrarea probelor de mâncare, potrivit instrucțiunilor în vigoare, respectând termenele stabilite pentru păstrare.
- h) Răspunde de respectarea igienei în procesul de preparare al alimentelor
- i) Se îngrijește ca resturile alimentare să fie depozitate în spațiile special amenajate.
- j) Răspunde pentru restituirea în magazie, a alimentelor nepreparate pentru hrană.
- k) Primește un exemplar din lista de meniu pe care este obligată să îl afișeze la loc vizibil și verifică dacă a primit toată cantitatea de alimente prevăzute pe listă.
- l) Asigură respectarea cerințelor igienico sanitare în bucătărie și dependențele acesteia și nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie
- m) Este obligată să efectueze examenele medicale periodice, în conformitate cu normele specifice în medicina muncii
- n) Participă la cursurile de pregătire profesională.
- o) Se îngrijește de păstrarea și utilizarea corectă a bunurilor din gestiunea bucătăriei, fiind obligată totodată la gestionarea lor.
- p) Răspunde de aprinderea focurilor la soba de bucătărie, de stingerea lor la finele programului și sesizează dacă observă scăpări de gaze.
- q) Se preocupă de păstrarea deplină a stării de curățenie în bucătărie, de buna utilizare a utilajelor și a aparatelor pe care le are în primire.
- r) Este obligată să poarte echipamentul de protecție și de lucru pe care îl va purta ordonat și curat.

(3) Atribuțiile muncitorului calificat (mentenanță/întreținere) sunt:

- a) Execută zilnic lucrări de întreținere curentă a Căminului. Cele mai frecvente intervenții se referă la lucrările de lăcătușerie, tâmplărie, instalații apă-canal, electricitate, vopsitorie, zugrăveli.
- b) Alături de alte categorii de personal, participă la acțiunile de curățenie generală (o atenție mai specială se acordă podurilor și subsolului) cât și la cele de înfrumusețare și modernizare a instituției.
- c) Prestează activități de curățenie după caz și la grădina unității sau în jurul acesteia (Str. Al. Donici, G. Coșbuc).

- d) Sprijină buna desfășurare a activității la bucătărie, contribuind la transportul alimentelor din magazie spre bucătărie.
- e) Când este solicitat, împreună cu șoferul unității, participă la programul de aprovizionare a Căminului cu alimente și alte bunuri.
- f) Răspunde de întreg inventarul pe care îl are în primire, de corecta utilizare a mașinilor și uneltelor pe care le are în dotare.
- g) Întreprinde acțiuni menite să vină în întâmpinarea unor cerințe sau nevoi ale beneficiarilor.
- h) Consemnează evenimentele deosebite petrecute în timpul programului de lucru și le raportează conducătorului unității.
- i) Supraveghează și sprijină beneficiarii, la nevoie, pe timpul nopții.
- j) Solicită serviciul SMURD în situațiile de urgență medicale ale beneficiarilor, apărute pe timpul nopții.
- k) În tura de noapte aplanează conflictele apărute între beneficiari și le consemnează în Registru.
- l) Este obligat să poarte echipamentul de protecție și de lucru pe care îl va purta ordonat și curat.
- m) În anumite situații efectuează și activitatea de pază.
- n) Permite accesul în unitate, în baza unui program stabilit, atât pentru personalul angajat cât și pentru beneficiari.
- o) Nu permite accesul în unitate, a terțelor persoane, care ar putea deranja liniștea și armonia vieții în Cămin.
- p) Permite ieșirea în exterior a beneficiarilor, numai în baza biletelor de voie.
- q) Verifică preluarea deșeurilor colectate selectiv de către operatorul economic la termenele stabilite conform legii în vigoare.

(4) Atribuțiile paznicului sunt:

- a) Asigură paza și securitatea beneficiarilor Căminului și al întregului patrimoniu al unității.
- b) Asigură paza unității, bunurilor și valorilor Căminului și asigură integritatea acestora.
- c) Permite accesul în unitate numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.
- d) Poartă la vedere, ecusonul cu numele și inscripțiile unității.
- e) Legitimează intrarea vizitatorilor în unitate, consemnând datele acestora în Registrul de vizite și le oferă ecuson de vizitator.
- f) Consemnează evenimentele deosebite petrecute în timpul programului de lucru și le raportează conducătorului unității.
- g) Permite accesul în unitate, în baza unui program stabilit, atât pentru personalul angajat cât și pentru beneficiari.
- h) Nu permite accesul în unitate, a terțelor persoane, care ar putea deranja liniștea și armonia vieții în Cămin.
- i) Permite ieșirea în exterior a beneficiarilor, numai în baza biletelor de voie.
- j) Consemnează evenimentele deosebite petrecute în timpul programului de lucru și le raportează conducătorului unității.
- k) Supraveghează și sprijină beneficiarii, la nevoie, pe timpul nopții.
- l) Solicită serviciul SMURD în situațiile de urgență medicale ale beneficiarilor, apărute pe timpul nopții.
- m) În tura de noapte aplanează conflictele apărute între beneficiari și le consemnează în Registru.
- n) Manifestă o atitudine atentă, politicoasă, amabilă, față de beneficiari, personalul Căminului și persoanele care vizitează Căminul.
- o) Întreprinde acțiuni menite să vină în întâmpinarea unor cerințe sau a unor nevoi ale beneficiarilor.
- p) Este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile (centrala termică, cazanul de apă caldă menajeră, în vederea prevenirii oricăror evenimente periculoase pentru unitate).
- q) În caz de incendiu sau calamități ia primele măsuri de stingere a incendiului sau după caz de salvare a persoanelor beneficiare aflate în pericol.

- r) Sesizează imediat conducerea unității și organele competente cu privire la producerea unor evenimente deosebite.
- s) Execută la nevoie lucrări de întreținere curentă a Căminului. Cele mai frecvente intervenții se referă la lucrările de lăcătușerie, tâmplărie, instalații apă-canal, electricitate, vopsitorie, zugrăveli.
- t) Alături de alte categorii de personal, participă la acțiunile de curățenie generală (o atenție mai specială se acordă podurilor și subsolului) cât și la cele de înfrumusețare și modernizare a instituției.
- u) Prestează activități de curățenie după caz și la grădina unității sau în jurul acesteia (Str. Al. Donici, Dealului, G. Coșbuc).
- v) Sprijină buna desfășurare a activității la bucătărie, contribuind la transportul alimentelor din magazie spre bucătărie.
- w) Când este solicitat, împreună cu șoferul unității, participă la programul de aprovizionare a Căminului cu alimente și alte bunuri.
- x) Răspunde de întreg inventarul pe care îl are în primire, de corecta utilizare a mașinilor și uneltelor pe care le are în dotare.
- y) Asigură întreținerea gazonului din curtea instituției.
- z) Este obligat să poarte echipamentul de protecție și de lucru, pe care îl va purta ordonat și curat.

ART. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al căminului se 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 local al Municipiului Sibiu;
 - b) din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată;
 - 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.

ART. 13 Măsuri specifice

- (1) În "*Căminul pentru Persoane Vârstnice*" nu pot fi cazate persoane în afara celor care au o dispoziție în acest sens decât în cazuri bine justificate și cu aprobarea directorului executiv al D.A.S. Sibiu.
- (2) Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale și aprobate prin hotărâre de Consiliu Local.
- (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 șeful de centru, coordonatorul personal de specialitate, bucătarul, asistentul medical și administratorul. Lista zilnică de alimente se avizează de șeful de centru și se aprobă de directorul executiv D.A.S. Sibiu.
- (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 propune de către asistentul social și șeful de centru aprobă.
- (7) În cazul decesului unui beneficiar în centru, este anunțată familia sau susținătorul legal de către asistentul social, iar medicul unității/medicul de familie eliberează actul constatator al decesului;
- (8) În cazul în care nu sunt susținători legali, șeful de centru ia măsuri privind înhumarea asistatului decedat. În cazul decesului persoanei instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Sibiu, 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 Casa Județeană de Pensii.

(9) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, șeful de centru are obligația să anunțe Parchetul și directorul executiv al D.A.S. Sibiu care va informa primarul în maxim 24 de ore de la incident.

ART. 14 Dispoziții finale

- (1) Toți salariații căminului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității. Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială precum și standardele de calitate. Căminul pentru Persoane Vârstnice Sibiu își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor aprobate de directorul executiv al D.A.S. Sibiu. Personalul căminului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și procedurilor.
- (2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul căminului activități care să fie salarizate.
- (3) Persoanelor beneficiare li se acorda toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Persoanele asistate au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală în ceea ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile căminului.
- (6) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative, care o completează, vor fi aduse la cunoștință șefului de centru, care la rândul lui le va raporta D.A.S. Sibiu, I.T.M Sibiu și altor organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției naționale de integritate, cu modificările și completările ulterioare, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese cu respectarea prevederilor legale în domeniu.
- (9) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (10) Fișele postului se elaborează de către conducerea centrului, se aprobă de directorul D.A.S. Sibiu și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.
- (11) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (12) Prin grija conducerii centrului Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sibiu va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (13) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local.
- (14) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (15) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 decembrie 2024.

Președinte de ședință,

Wolfgang-Alexander Guib



**Contrasemnează,
Secretar General
Dorin Ilie Nistor**



