

Anexa nr. 14
la Hotararea nr. 103
din 28.01.2024

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE**

**Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești
COD SERVICIU SOCIAL – 8730 CR-V- I**

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
„Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti ”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului pentru Persoanele Vârstnice Furculesti înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 12/31.01.2017, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti este o unitate de asistență socială fără personalitate juridică cu sediul în satul Furculesti, comuna Furculesti, județul Teleorman, are cod serviciu social 8730 CR – V- I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care este acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001154 din data de 05.06.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti” este de a asigura, în regim instituționalizat condiții corespunzătoare de găzduire, hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare, readaptare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, precum și asistență socială, unui număr de maximum 40 de persoane vârstnice, pe o perioadă nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora, conform normelor legale privind centrele rezidențiale și legislația specifică ce reglementează domeniul asistenței sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centrele rezidențiale destinate persoanele vârstnice.

(3) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.12/31.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti” 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 „Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti” 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 mentinerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum 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 multidisciplinare;
- 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 5

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti” sunt persoanele vârstnice, care au implinit vârsta de 65 de ani, au domiciliul legal în județul Teleorman și sunt într-o situație de dificultate.

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

a) acte necesare:

1. cererea persoanei vârstnice / reprezentantului legal;
2. ancheta socială de la primăria de domiciliu a persoanei vârstnice, cu recomandarea de instituționalizare, cu motivația pentru necesitatea acordării de servicii rezidențiale și cu mențiunea în ancheta socială ca nu există servicii alternative sau rezidențiale pe raza localității de domiciliu a persoanei vârstnice;
3. copia documentelor de identitate;
4. cupon pensie;
5. adeverințe medicale de la medicul de familie / medicul specialist.
angajamentul de plată - de principiu al persoanei vârstnice și/sau al reprezentantului legal sau membrilor de familie în cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere în CPPV Furculesti. În acest caz vor fi anexate și adeverințe de venit ale membrilor de familie, în condițiile în care venitul realizat pe membru de familie este de cel puțin venitul prevăzut de actele normative specifice;
6. grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, completată de medicul de familie și de asistentul social din cadrul serviciilor publice de asistență socială de pe raza unde domiciliază persoana vârstnică, conform anexei H.G. nr. 886/5.10.2000;
7. hotărârea instanței de tutelă de numire a unui curator pentru persoana vârstnică care din cauza bătrâneții, a bolii sau a unei infirmități fizice, deși capabilă, nu poate personal să-și administreze bunurile sau să-și reprezinte interesele, în condiții corespunzătoare;

b) criteriile de admitere ale persoanelor vârstnice în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti sunt următoarele:

1. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
2. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
4. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată,
5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicele datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

c) vârstnicul poate fi într-una sau mai multe dintre situațiile mai sus prezentate, celelalte neconstituind un criteriu eliminativ. Criteriile, în mod cumulativ, pot constitui o modalitate de prioritizare a cererilor de admitere. În cazul în care solicitantul va întruni unul sau mai multe din criteriile de admitere în centru, va fi emisă de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman o Dispoziție de admitere, care va fi comunicată centrului, solicitantului reprezentantului legal și unității administrativ teritoriale pe raza căreia domiciliază solicitantul.

d) în cazul admiterii în caz de urgență a unei persoane vârstnice în cadrul Centrului pentru Persoanele Vârstnice Furculești se va completa ulterior documentația menționată anterior în dosarul de admitere, conform prevederilor legale în vigoare, prin colaborare cu specialiștii unității rezidențiale. Admiterea va fi aprobată de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman. Criteriul de urgență este constituit de situația de vulnerabilitate și de risc iminent în care se află persoana vârstnică la un moment dat;

e) la admiterea în cadrul Centrului, beneficiarul sau reprezentantul legal va semna Contractul de servicii, model care se găsește la Anexa 1;

f) persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere, în acest sens, beneficiarul din centru va semna, la admitere un angajament de plată – titlu executoriu, conform prevederilor legale în vigoare, model care se găsește la Anexa 2;

g) În cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere în CPPV Furculești se va lua în considerare angajamentul de plată al reprezentanților legali / aparținători / membri de familie prin care aceștia se obligă să achite diferența până la valoarea integrală a contribuției lunare pentru serviciile sociale acordate în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești, în condițiile în care venitul realizat este de minim 1386 lei/ membru de familie, document ce se regăsește deșus la dosarul de admitere.

(3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor

a) încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarilor pe perioadă determinată se face în următoarele situații:

1. la cererea motivată a beneficiarului, iar în acest caz se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă; în caz de internare într-o unitate spitalicească pe baza recomandărilor medicului de familie sau a personalului medical din serviciul de ambulanță

2. în caz de transfer într-un alt centru/ instituție în scopul efectuării unor terapii/programe de recuperare/reabilitare funcțională, se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

3. în cazuri de forță majoră: centrul stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată acordate beneficiarilor în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești se realizează prin următoarele modalități:

1. cererea personală a beneficiarului (beneficiarul va menționa în scris locul de domiciliu/rezidență) sau a reprezentantului legal (în cazul în care persoana vârstnică este lipsită de discernământ) - care își va lua un angajament scris cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

2. transferul beneficiarului către un alt serviciu rezidențial/ o altă instituție, la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal.

3. la recomandarea Centrului pentru Persoanele Vârstnice Furculești care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; furnizorul de servicii sociale stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul modul de soluționare a situației (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

4. caz de deces al beneficiarului;

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

6. când beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Fureulești” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată/nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legale privind centrele rezidențiale;
3. hrană - asigurarea alimentației zilnice (hrănire și hidratare), în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare - 3 mese/zi și suplimente; servirea mesei în condiții de siguranță și confort;
4. îngrijire personală - asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate, etc.); asigurarea suportului și /sau asistenței în deplasare (interior/exterior); Supravegherea igienei; asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale: asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament, etc;
5. îngrijirea spațiilor de locuit - asigurarea curățeniei zilnice; asigurarea igienizării permanente și a curățeniei generale (văruit, efectuarea de reparații, dezinsecție, etc.);
6. asistență medicală- supravegherea stării de sănătate; monitorizarea funcțiilor vitale; asigurarea medicației (farmacie); administrarea medicației; efectuarea îngrijirilor medicale de bază: efectuarea controlărilor medicale periodice și a vaccinărilor; sesiuni de informare (regim de viață sănătos, educație împotriva fumatului, alcoolului etc.); terapii de recuperare (masaj, bicicletă, etc.). intervenție în caz de urgență conform procedurilor (solicitare ambulanță etc.);
7. asistență socială - evaluare inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea Planului individualizat de servicii; consiliere individuală; mediere socială; menținerea relației cu familia, rudele, prietenii; măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, încetarea/sistarea acordării serviciilor etc;
8. integrare, reintegrare socială - obținerea vizei de reședință; transferul pensiei pe adresa centrului; acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu centru și cu ceilalți beneficiari; învoiri în comunitate și/sau în familie; activități în aer liber, excursii, vizite, etc;
9. recuperare / readaptare / reabilitare - terapie prin masaj; terapii ocupaționale; terapii pentru deficiențe motorii (bicicletă, plimbări scurte, etc.); terapii de relaxare; învoiri în comunitate și/sau în familie, etc;
10. ergoterapie și petrecere a timpului liber - activități gospodărești (pregătirea

alimentelor în vederea preparării, activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreținerea plantelor decorative); activități socio-culturale (activități în aer liber, excursii, vizite, schimb de experiență, sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor); activități ludico-distractive (șah, table, lectură, audiții muzicale, vizionare TV, pictură, integrale. etc.); sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase (Ziua vârstnicului, Paște, Crăciun, Mărțișor) etc.;

11. asistență în caz de deces - informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii; asigurarea supravegherii permanente; asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; facilitarea sau realizarea serviciilor funerare.

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

1. deținere și punerea la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative privind activitățile derulate și a serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali/ convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitatile oferite;
4. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
3. măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;
4. elaborează și aplică un Cod de etică;
5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
6. dispune de proceduri și regulamente interne care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;

8. deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării și proceduri privind intervenția în cazul actelor de agresiune verbală și agresiune fizică atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;

9. dispune de proceduri de asigurare a confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari, a căror eficiență este evaluată anual;

10. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

11. informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

12. asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

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 prin: chestionare completate de beneficiari/familie/reprezentanți legali; completarea lunara a fișei de Monitorizare a serviciilor, completarea Raportului anual de activitate, etc;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;

4. informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

2. respectarea de către personalul angajat a fișei postului și a sarcinilor trasate de conducerea unitatii;

3. folosirea resurselor materiale și umane în vederea respectării și îndeplinirea obiectivelor specifice centrului;

4. asigurarea de către centru pentru personalul propriu a oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale;

5. realizarea evaluării anuale a personalului de către conducerea centrului.

6.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul pentru Persoanele Varstnice - Furculesti functioneaza cu personal de specialitate, din care:

a) personal de conducere :

1. Sef Centru

2. Coordonator personal de specialitate

1. medic primar
2. asistent social
3. asistent medical
4. asistent medical (farmacist)
5. infirmiera
6. infirmiera
7. ingrijitoare
8. psiholog
9. spalatorcasa
10. ingrijitor

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) Șef de centru;
- b) Coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile șefului de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului, asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în funcție de mandatul primit din partea conducerii DGASPC Teleorman;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

r) răspunde în fața directorului general și a Colegiului director pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic raport de activitate;

s) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii;

t) reprezintă instituția, numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

u) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- să se prezinte la serviciu apt de muncă;

- să realizeze norma de muncă;

- să respecte disciplina muncii;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și echipamentele;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și

sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitate de a o efectua.

(3) Atribuții coordonator personal de specialitate.

a) generale:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează șeful de centru toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
9. respectă programul de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
10. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
11. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
13. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

b) specifice:

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

1. 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;

2. planul individualizat de asistență și îngrijire se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, 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;
3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire, se realizează corespunzător de către responsabilul de caz, numit de către conducătorul centrului;
4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
9. fișa de monitorizare servicii este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;
10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;
12. planurile individualizate de asistență și îngrijire și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;
13. personalul de specialitate incurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
14. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;
15. dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și, după caz, igienizate;

16. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;

17. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

c) Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

d) Intocmește documente de evidență și raportare a activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit, informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

e) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

f) Aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;

- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- g) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:
 - în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
 - primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
 - planul de evacuare a locului de muncă este respectat întotdeauna în caz de urgență.
- h) Alte sarcini:
 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
 - se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
 - are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
 - respectă RI și ROF;
 - respectă codul de etică și deontologie profesională;
 - nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
 - respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
 - anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
 - are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
 - nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
 - anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
 - execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate, de îngrijire și asistentă. Personal de specialitate

(1) Personalul de specialitate este compus din :

- a) medic primar;
- b) asistent social;
- c) asistent medical principal;
- d) asistent medical (farmacist);
- e) infirmiere;
- f) îngrijitoare;
- g) psiholog.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerea caminului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atributii specifice pentru medic primar

- a) evalueaza beneficiarii la intrarea in camin si pe intreaga durata a masurii de protectie prin intocmirea si redactarea PIP.
- b) organizeaza, controleaza alimentatia beneficiarilor pentru asigurarea de meniuri corespunzatoare si variate cu incadrarea alocatiei de hrana zilnica pentru beneficiari;
- c) aproba si semneaza lista zilnica de alimente si alte materiale care se scad pe cheltuieli;
- d) organizeaza la inceputul programului, raportul de vizita zilnic, ocazie cu care se analizeaza evenimentele din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare;
- e) organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistanta medicala impreuna cu cabinetele de profil si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii, medici de familie, medici specialisti etc.
- f) colaboreaza cu medicii in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii corespunzatoare a tratamentului;
- g) organizeaza consultatii medicale de specialitate;
- h) organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala(terapie cu agenti fizici, ergoterapie etc);
- i) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea eliminarii infectiilor interioare;
- j) intocmeste, semneaza si controleaza condica de medicamente pentru aparatul de urgenta si pentru beneficiarii pe care- i ingrijeste;
- k) controleaza aparatul de urgenta privind termenele de valabilitate a medicamentelor si materialelor sanitare si registrului pentru eliberarea acestora;
- l) supravegheaza evolutia tratamentelor medicale pe care le prescrie beneficiarilor pe care-i ingrijeste;
- m) raspunde de buna utilizare si interetinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului;
- n) efectueaza permanent activitatea de educatie sanitara a beneficiarilor si raspunde de respectarea principiilor care stau la baza cresterii calitatii serviciului;
- o) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului;
- p) izoleaza beneficiarii contagiosi in locuri special amenajate;
- q) controleaza si raspunde permanent de disciplina, tinuta corecta si comportamentul personalului si al beneficiarilor care-i ingrijeste;
- r) informeaza conducerea Centrului asupra activitatii compartimentului;

- s) asigura respectarea regulilor de intrare in camin a beneficiarilor;
- t) respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- u) are un comportament corect, civilizat, colegial in raporturile cu colegii de munca, fiind interzise certurile de orice natura sau ridicarea tonului atat la beneficiari cat si in fata acestora;
- v) are obligatia sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci cand interesele institutiei si persoanei in dificultate cer acest lucru;
- w) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- x) respecta graficul de tura stabilita;
- y) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- z) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- aa) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- bb) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- cc) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- dd) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- ee) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;

(4) Atributii specifice pentru asistentul social:

- a) realizeaza informarea si consilierea persoanei varstnice beneficiare privind drepturile si obligatiile acesteia, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale si modalitatile de obtinere;
- b) colaboreaza permanent cu echipa multidisciplinara a centrului dar si cu alte institutii in implementarea planului de activitati;
- c) realizeaza evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului in colaborare cu echipa multidisciplinara;
- d) ofera consiliere sociala beneficiarilor;
- e) efectueaza demersurile, intocmeste si actualizeaza documentatia referitoare la acordarea serviciilor sociale pentru persoanele varstnice care au solicitat institutionalizarea in Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- f) inregistreaza solicitarile, sesizarile, petitiile adresate Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti si realizeaza baze de date cu beneficiarii;
- g) elaboreaza periodic rapoarte de activitate si situatii la solicitarea institutiei sau a altor institutii abilitate;
- h) respecta secretul de serviciu si confidentialitate privind activitatea beneficiarilor din centru in relatia cu mass-media, respecta deciziile conducerii centrului;
- i) isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
- j) respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;

- k) respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- l) respecta R.O.F. Si R.I. Al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- m) indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea sefului de centru al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- n) raspunde pentru nerespectarea atributiilor din fisa postului, conform legii.

(5) Atributii specifice pentru asistent medical :

- a) evalueaza beneficiarii la internarea in centru si pe durata masurii de protectie prin intocmirea si reactualizarea PIP;
- b) isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale cerintelor postului;
- c) acorda prim ajutor in situatie de urgenta chemand medicul;
- d) prezinta medicului beneficiarul, asistat sau venit la consultatie;
- e) participa la examinarea de catre medic a persoanelor gazduite la centru, informandu-l asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
- f) raspunde de ingrijirea beneficiarilor bolnavi din izolator;
- g) supravegheaza efectuarea toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si pat, a schimbarii pozitiei beneficiarului bolnav a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor internati;
- h) observa apetitul beneficiarilor internati, supravegheaza alimentarea beneficiarilor dependenti de ingrijirea medica, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- i) observa simptomele starea beneficiarilor internati, pe care le noteaza si le comunica medicului;
- j) administreaza personal medicatia efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale ;
- k) recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator atunci cand medicul solicita acest lucru;
- l) pregateste beneficiarul si il insotete atunci cand medicul recomanda internarea in spital, sau investigatii in centrele medicale;
- m) efectueaza verbal si in scris predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- n) supervizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;
- o) supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- p) pregateste materialele instrumentarului in vederea sterilizarii;
- q) depisteaza bolnavii cu afectiuni infecto — contagioase si ia masuri de izolare a acestora;
- r) efectueaza controlul epidemiologic de sosire in unitate a beneficiarului;
- s) acorda in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raporteaza sefului de centru, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum cu privire la evolutia starii de sanatate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- t) organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitară;

- u) efectueaza tratamentele, imunizarile testarile biologice conform prescriptiilor medicale;
- v) participa raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective vaccinari, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie combatere a bolilor transmisibile;
- w) controleaza, verifica reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii antiepidemice;
- x) participa la acordarea ingrijirilor paleative(cei care sunt pe moarte);
- y) verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la beneficiari
- z) executa si alte sarcini trasate de catre medic conducerea institutiei;
- aa) actioneaza in conformitate cu S.S.C existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare,
- bb) aduce la cunostinta conducerii caminului orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din institutie;
- cc)respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- dd) primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.
- ee) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- ff) respecta graficul de tura stabilita;
- gg) nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- hh) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- ii) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- jj) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- kk) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- ll) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- mm) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

(6)Atributii specifice asistent medical – farmacist;

- a) asigura aprovizionarea, conservarea si eliberarea produselor medicamentoase;
- b) efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor medicamentoase de uz uman la primirea lor in farmacie;
- c) aranjeaza produsele elaborate in farmacie;
- d) elibereaza medicamentele pe baza de condica;
- e) evidentierea medicamentelor expirate;
- f) evidentierea medicamentelor retrase din farmacie;
- g) respecta regulile de buna practica farmaceutica;
- h) realizeaza controlul stocurilor si informeaza conducerea la epuizarea acestora;
- i) Primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie

- ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- j) respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
 - k) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
 - l) respecta graficul de tura stabilita;
 - m) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
 - n) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
 - o) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
 - p) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.
 - q) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
 - r) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
 - s) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr.307/2006.

(7) Atributii specifice personalului pentru infirmiere;

- a) efectueaza toaleta beneficiarilor (baie, imbracat), cantarire, si ajuta la formarea bunelor deprinderi;
- b) schimba lenjeria de corp si pat, pozitia beneficiarului si asigura conditiile corespunzatoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor din centru;
- c) supravegheaza in permanenta curatenia beneficiarilor schimbandu-le lenjeria ori de cate ori este nevoie;
- d) intretine pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese ;
- e) preda lenjeria murdara, primeste pe cea curata si raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
- f) nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor de la modulele la care a fost repartizat sau din infirmerie, fara acordul medicului/asistentului medical;
- g) sub indrumarea organelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- h) preda la spalatorie cazarmamentul, echipamentul lenjeria beneficiarilor pe baza de proces verbal de predare primire cu spalatoarea si ii preia intocmind acelesi forme;
- i) participa la cursuri de igiena;
- j) isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala ;
- k) actioneaza in conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- l) aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din institutie;
- m) primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- n) respecta R.O.F. si R.I. Al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;

- o) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- p) respecta graficul de tura stabilita;
- q) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- r) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- s) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- t) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- u) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- v) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- w) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;
- x) are capacitate de organizare, rigurozitate in intocmirea proiectelor de meniuri;
- y) are cunostinte de gastronomie;
- z) se preocupa de pregatirea, in cele mai bune conditii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, avand grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie, in functie de numarul de beneficiari din centru;
- aa)preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. de alimente aprobata de catre Seful de centru conform meniului stabilit pentru ziua respectiva si semneaza L.Z.A.;
- bb) verifica si se asigura ca atat produsele preparate, cat si produsele nepreparate sunt bine pastrate, in conformitate cu normele sanitar-veterinare in vigoare;
- cc)tine cont, in masura posibilitatilor, de optiunile beneficiarilor in stabilirea proiectului de meniu;
- dd) meniul se va intocmi impreuna cu gestionarul, asistentul medical si seful de centru, conform retetarului aprobat de conducerea DGASPC Teleorman;
- ee)are grija in permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- ff) raspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- gg) recolteaza probele de alimente din hrana pregatita conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completeaza graficul de temperatură din frigider;
- hh) nu va permite accesul in bucatarie si in spatiile anexe a altor persoane decat personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (sef centru, asistent medical) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control insotite de seful de centru;
- ii) nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea Centrului;
- jj) participa, alaturi de asistentul medical, magazionerul, și beneficiari, la intocmirea meniului saptamânal.

(8) Atributii specifice pentru ingrijitoare:

- a) asigura zilnic curatenia si aerisirea institutiei, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
- b) efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
- c) curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale ustensile folosite numai in aceste locuri;
- d) transporta pe circuitul stabilit gunoii si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curta dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- e) se ingrijeste raspunde de obiectele de inventar materialele din incaperile pe care le are in grija;
- f) schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei beneficiarilor;
- g) respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- h) raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute conducerii, pentru a lua msurile necesare de remediere;
- i) raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- j) raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de conducere si in fata organelor de control sanitare;
- k) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- l) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;
- m) isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
- n) verifica inventarul moale al Centrului si imbracamintea persoanelor varstnice asistate;
- o) b) tine evidenta stricta a inventarului privind lenjeria de pat si a echipamentului personal al asistatilor;
- p) c) lenjeria de pat si de corp pe care o manipuleaza va fi depozitata in dulapuri dupa ce a fost calcata, reparata si sortata;
- q) d) pregateste din timp lenjeria necesara schimbarii lor, saptamanal sau ori de cate ori este nevoie;
- r) e) croieste si confectioneaza lenjeria de pat si de corp din metraj;
- s) f) verifica inventarul unitatii si obiectele de imbracaminte date asistatilor;
- t) g) dezinfecteaza instalatiile de lucru (masini de cusut);
- u) h) la internare si externare realizeaza inventarul lucrurilor personale ale asistatilor;
- v) k) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
- w) colecteaza lenjeria de pat, precum si rufele murdare ale asistatilor din teren pe baza de evidenta si raspunde de spalarea lor in mod corespunzator;
- x) b) spala, fierbe si limpezeste rufele de corp ale asistatilor, respectand regulile igienico-sanitare;
- y) c) transporta la uscator lenjeria spalata;
- z) d) este raspunzatoare de toate lucrurile asistatilor pe tot parcursul procesului de

curățire, dezinfectare, spălare, uscare, depozitare și predare;

- aa) e) participă la efectuarea curățeniei generale în unitate, spălând perdele, cuverturile, paturile, lenjeriile, draperiile, etc.
- bb) acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- cc) respectă R.O.F. și R.I. al Centrului pentru Persoanele Vârștnice Furculești;
- dd) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- ee) are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- ff) respectă graficul de tură stabilit;
- gg) nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
- hh) schimbarea turei de lucru se va solicita în cerere scrisă și aprobată de șeful de centru;
- ii) are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- jj) este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- kk) are obligația să apere patrimoniul instituției și să propună măsuri de reglementare a situației;
- ll) își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
- mm) își însușește și respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

(9) Atributii specifice pentru psiholog;

- a) realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
- b) asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
- c) participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
- d) intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- e) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta Planul individualizat de îngrijire și asistență; completează Fișa beneficiarului;

- f) coordonează echipa multidisciplinară în activitățile lunare sau anuale de evaluare a beneficiarilor din centru;
- g) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
- h) în cadrul componentei de recuperare și integrare socială, realizează evaluarea și consilierea psihologică a beneficiarilor, pentru care s-a întocmit Planul individualizat de intervenție;
- i) explică beneficiarilor și/sau familiilor acestora profilul de personalitate și/sau modificările evidențiate în urma evaluării psihologice, în vederea dezvoltării și optimizării relațiilor pentru beneficiarii rezidenți;
- j) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- k) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- l) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- m) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.
- o) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru.

ARTICOLUL 12

Personalul compartimentul economic, tehnic, administrativ și de întreținere :

(1) Personalul economic, tehnic, administrativ și de întreținere cuprinde:

- a) spălătoreasă;
- b) îngrijitor .

(2) Atribuții cu caracter general pentru personalul economic, tehnic, administrativ și de întreținere cuprinde:

- a) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoană cât alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- b) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- c) cunoaște respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic procedurile de lucru specifice;
- d) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- e) respecta principiile care stau la baza activității instituției regulile deontologice.

(3) Atribuții specifice pentru spălătoreasă;

- a) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- b) răspunde de materialul moale existent pe rulaj;
- c) primește lenjeria murdară, sortează, dezinfectează lenjeria;
- d) introduce rufele în mașina de spălat și răspunde de corectă spălare a rufelor după normele igienice;
- e) răspunde de scoaterea rufelor din mașini, stoarcerea, uscarea, strângerea – operațiuni

ce trebuie să facă cu respectarea normelor de igienă și a sănătății și securității în muncă;

f) triază lenjeria în scopul scoaterii celei deteriorate;

g) răspunde de curățenia la locul de muncă;

h) face dezinfectia pavimentului și a pereților;

i) respectă drepturile beneficiarilor;

j) cunoaște procedurile de lucru din centru;

k) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

l) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

m) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(4) Atribuții specifice pentru îngrijitori;

a) participa la toate activitățile de autogospodărire pe terenurile ce aparțin centrului, la lucrările de întreținere a parcului din jurul centrului și a clădirilor;

b) asigură paza clădirilor, a terenurilor și a vehiculelor ce aparțin centrului;

c) protejează clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, a dezastrelor naturale (prevenirea incendiilor);

d) să consemneze tot ce este legat de clădirile pe care le are în paza;

e) conduce autovehiculele pe care le deține centrul;

f) întocmește foaia de parcurs;

g) supraveghează starea tehnică a mașinilor pe care le deține centrul;

h) asigură deplasarea pentru achiziționarea produselor materialelor, alimentelor, piese de schimb, carburanți etc.;

i) supraveghează Centrala termică a centrului;

j) supraveghează fosele septice și informează capacitatea acestora;- Nu permite accesul în centru al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, din rândul salariaților și al vizitatorilor;

k) la predarea schimbului verifică dacă s-au luat toate măsurile de securitate la magazie, depozit, spălătorie, bucatărie etc.

l) face parte din echipa de intervenție în caz de incendiu, ia primele măsuri în astfel de cazuri și anunță imediat ISU Teleorman, apelând nr. de telefon 112 și conducerea centrului;

m) asigură respectarea regulilor de intrare și ieșire din unitate;

n) respectă R.O.F. și R.I. Al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculești;

o) are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

p) respectă graficul de tură stabilit;

q) nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;

r) schimbarea turei de lucru se va solicita în cerere scrisă și aprobată de șeful de centru;

s) are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

t) este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

u) are obligația să apere patrimoniul instituției și să propună măsuri de reglementare a

situației:

- v) își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
- w) își însușește și respectă normele generale de aparare împotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;

ARTICOLUL 13 **Finantarea centrului**

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

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

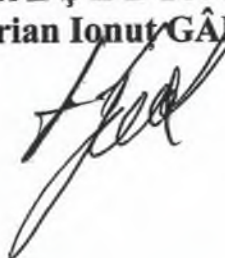
ARTICOLUL 14 **DISPOZIȚII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure „Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculești” sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA



Contrasemnează
Secretar General al Județului
Silvia OPRESCU



CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

nr. _____

Partile contractante:

1. DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA

COPIIULUI TELEORMAN, denumita în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în localitatea Alexandria str. Dunarii nr. 7, judetul/sectorul Teleorman, codul de înregistrare fiscala nr. _____, contul nr. _____ deschis la Trezoreria Alexandria, certificatul de acreditare seria _____ nr. _____, reprezentat prin d-na/dl _____, având functia de Director General;

si

2. _____,

(numele întreg al beneficiarului de servicii sociale)

denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieste în localitatea

_____, str. _____ nr. _____,

judetul/sectorul _____, codul numeric

personal....., posesor al B.I./C.I. seria

..... nr. _____, eliberat/eliberata la data de..... de

_____, reprezentat prin

domnul/doamna.....,

domiciliat/domiciliata în localitatea _____, str. _____ nr.....,

judetul/sectorul _____ posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____,

eliberat/eliberata la data de _____ de _____,

conform.....

(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

nr. _____/data.....,

1. având în vedere:

- planul de interventie nr. _____/data _____;
- evaluarea complexa efectuata în perioada _____;
- planul individualizat de asistenta

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata în situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora în vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;
- 1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;
- 1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;
- 1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vintii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

- 1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;
- 1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întretin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologică, educațională, medicală, juridică.

2.*) Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești a următoarelor servicii:

- a) asigurarea persoanelor vârstnice protejate maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) oferirea condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- c) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) stimularea, participarea acestora la viața socială;
- e) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) asigurarea, supravegherea și îngrijirea medicală necesară;
- g) prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire;
- h) asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- i) asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor protejate;
- j) asigurarea protecției și asistenței în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- k) asigurarea de consiliere și informare atât familiilor cât și persoanelor protejate privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.)
- l) intervenția în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- m) asigurarea posibilității de petrecere a timpului liber
- n) asigurarea pazei și securității beneficiarilor

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

a) Găzduirea în centru:

Centrul oferă servicii de găzduire, de tip rezidențial, pe perioada temporară sau permanentă pentru 40 de persoane vârstnice, din județul Teleorman. Beneficiarii sunt admiși în centru la cererea acestora și a reprezentanților sau susținătorilor legali ai acestora. Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora, într-o locație sigură și accesibilă amplasată în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente. În centru

se asigură fiecarui beneficiar un spațiu personal adecvat, ce corespunde cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort, conform standardelor minime obligatorii.

b) Ingrijire de natura medicală :

Sunt asigurate în centru, după caz, supravegherea stării de sănătate , asistență medicală asigurată de către medic și asistentii medicali, medic de familie în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor. Beneficiarii primesc servicii de prevenire, terapie și recuperare medicală în baza evaluării / reevaluării nevoilor individuale , apelându-se și la personalul de specialitate din afara caminului atunci când este nevoie . În camin sunt respectate normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor. Beneficiarii primesc medicamente în baza prescripțiilor medicale cu respectarea normelor legale în vigoare. În cazul în care beneficiarii nu-și pot administra singuri medicația, acest lucru se efectuează de către personalul medico-sanitar, conform prescripțiilor medicale, existând un document special de evidență – Fișa medicației – monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarilor.

Beneficiarii primesc o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ (aport caloric, diversitate, prelucrare, prezentare, etc), iar atunci când este cazul se asigură o hrană dietetică conform prescripțiilor și recomandărilor medicului. Sunt asigurate 3 mese complete pe zi. Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, îmbrăcăminte personală și încălțăminte adecvată (– se tine cont de preferințele acestora) și sunt interzise orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior.

Totodată se asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălare, bărbierit, îmbrăcat). Lenjeria de pat se schimbă de câte ori este cazul, aplicându-se programe de curățenie și dezinfecție adecvate pentru toate spațiile conform legislației în vigoare.

c) Recuperare și reabilitare:

Centrul efectuează o evaluare inițială a fiecarui beneficiar , ținând cont de programul individual de reabilitare , readaptare și reintegrare socio - profesională, emis (anchetă socială). Aceasta evaluare inițială cuprinde:

- autonomie personală și stare fizică, greutate, regim alimentar , vâz , auz, comunicare, locomoție, mobilitate generală, istoricul stării de sănătate, medicație curentă, sănătate mentală, preocupări, nevoi de educație, culturale, religioase, siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun, hobby-uri. Se efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la ieșirea beneficiarului din institutie. Fiecare beneficiar are o Fișă de evaluare individuală în care sunt înregistrate datele privind evaluarea inițială/reevaluările, păstrate în regim de confidențialitate, beneficiarul sau reprezentantul său legal având acces la acestea.

În centru se asigură activități de recuperare în baza unui Program Individual de Recuperare, care constituie o secțiune a Planului Individual de Intervenție conform standardelor minime de calitate. Acest program este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar, de către o echipă multidisciplinară (medic, asistent social, psiholog) cu participarea beneficiarului și

familiei acestuia. Program Individual de Recuperare cuprinde în mod necesar: activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

Structura personalului implicat în activitățile de recuperare corespunde normelor profesionale și nevoilor beneficiarilor fiind personal specializat: medic specialist, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră.

d) Consiliere psihologică:

Prin psihologul centrului se asigură consiliere și informare atât beneficiarilor cât și familiilor acestora, privind problematica socială (familială, psihologică).

Consilierea psihologică acordată beneficiarilor privește următoarele aspecte:

1)danularea sentimentului de vinovăție socială a persoanelor instituționalizate în centru;

2)reducerea stigmatizării sociale;

3)dezinstituționalizarea persoanelor din camin la nivel mental și social;

4)petrecerea timpului liber într-un mod plăcut prin satisfacerea plăcerilor fiecărei persoane;

5)crearea unor relații armonioase atât între persoanele din centru cât și cu persoanele sau indivizii din exteriorul centrului;

6)diminuarea sentimentului de inutilitate socială;

7)eliminarea timpului acordat gândurilor negative și al singurătății;

8)crearea unui spațiu și cadru informal unde se pot întâlni asistații ne dependenți pentru a dispune de timpul lor liber.

Personalul caminului încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri ale utilizatorilor în comunitate, etc. Se informează și se consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii; deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarilor/reprezentantul legal.

e) Terapie ocupațională:

Prin activitățile de terapie ocupațională sunt promovate abilitățile persoanelor cu dizabilități, sunt antrenate funcții motrice și reprezintă pentru aceste persoane o modalitate de distragere de la propriile dizabilități.

Fiecare beneficiar vine cu probleme psihice sau/și fizice individuale. Scopul nostru nu poate fi să "vindecăm" aceste probleme, dar poate fi, a învăța beneficiarul să se descurce cu aceste probleme. De exemplu pentru un bătrân cu probleme motrice, putem să-l învățăm cum să găsească soluții ca să se descurce cu anumite lucruri.

Aici, recuperarea prin terapie ocupațională îmbracă mai multe forme: terapia prin învățare și ergoterapia. Activitățile de tip lucrativ, sunt pentru persoana un mijloc de exprimare, permițând persoanei să creeze în realitate ceea ce a văzut, trăit sau imaginat. Activitățile ergoterapeutice implică gândire, planificare, presupunere și alegere, pentru ca la finalul activității, persoana să fie mandră că a creat o jucărie, un panou decorativ, sau un obiect util. Acest lucru le dă un sentiment revigorant și le conferă un simț al realizării și încrederii în sine, contribuind la structurarea statutului și rolului persoanei, recunoscute din punct de vedere social.

Obiectivele pentru activitățile de ergoterapie sunt:

- dezvoltarea deprinderilor manuale
- dezvoltarea respectului față de rezultatele muncii lor
- consolidarea deprinderilor tehnice (ex. tăiat, lipit, îndoit și formarea unor noi

deprinderi - împletitul, îmbinarea)

- consolidarea abilităților de a finaliza lucrul început și disciplina păstrării materialelor în ordine
- educarea răbdării, respectării regulei, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup

Alături de terapiile medicamentoase, psihoterapie, recuperarea complexă cuprinde și terapia ocupațională (ergoterapia). Aceasta urmărește recuperarea motricității, reluarea activităților cotidiene, adică redobândirea autonomiei și reintegrarea psiho-socială (reluarea relațiilor cu mediul psiho-social).

f) Socializarea:

Centrul asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, atât în incinta centrului cât și în comunitate, acestea deținând o pondere adecvată în cadrul programului zilnic. În centru sunt asigurate condiții ca beneficiarii să fie informați și să aibă acces la serviciile educaționale ale comunității, în funcție de nevoile și opțiunile individuale. În cadrul Centrului beneficiarii sunt sprijiniți să devină membrii activi și responsabili ai comunității de apartenență, acesta participând la activități culturale (vizitarea unor obiective culturale, spectacole), activități sportive, activități religioase, plimbări în parc, excursii.

Se încurajează menținerea relației cu familia / reprezentantul legal, prietenii prin intermediul telefonului, corespondenței și al vizitelor.

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

3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2 este de:
.....lei/luna.

3.2. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

3.3. Contribuția lunară a beneficiarului pentru serviciile sociale primite este în cuantum de Lei

3.4. Contribuția se va achita lunar între 25-30 ale lunii pentru luna în curs.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul partilor și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevazute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar în cazul în care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate.

6.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si îngrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale.

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a îndeplinit obligatiile contractuale în masura în care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia în considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta în a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util si în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interna;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putând alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligatiile beneficiarului:

- 9.1. sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire;
- 9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- 9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire;
- 9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.2 si 3.3;
- 9.5. sa anunte orice modificare intervenita în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- 9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- *) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute în prezentul contract.

10.*) Solutionarea reclamatilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau în scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialistii implicati în implementarea planului individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.
- 10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.
- *) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisa în regulamentul de ordine interioara o procedura privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

- 11.1. Litigiile nascute în legatura cu încheierea, executarea, modificarea si încetarea ori

alte pretentii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve în mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de catre partile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
- c) încalcare de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- g) neplata de catre beneficiar sau de catre sustinatorii acestuia a contributiei lunare.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul partilor privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora, daca este invocata;
- e) atunci cand furnizorul de servicii sociale nu mai poate satisface nevoile specifice ale beneficiarului.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai în cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data încheierii prezentului contract.

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

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba româna.

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

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si ingrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si ingrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului verifica activitatea centrului.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenta si ingrijire;

b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenta si ingrijire.

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta si intra in vigoare incepand cu data de _____.

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale

DGASPC Teleorman

Director General

(numele si prenumele)

.....
(semnatura)

.....
(semnatura)

Data _____

Localitatea _____

ANGAJAMENT DE PLATĂ

- titlu executoriu -

Subsemnatul(a) domiciliat(ă) în1) în calitate de2)
 .. cu începere de la data de mă oblig să plătesc suma de
 reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de3) pentru4)
 persoana cu handicap asistată în5)

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

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către a județului/municipiului sau va fi urmărită la plată prin6)

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

Întocmit în7), la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura8)

Completat și semnat în fața noastră,

Semnătura9)

Se completează cu:

- 1) Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).
- 2) Asistat, soț, soție, fiu, fiică, mamă, tată, după caz.
- 3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.
- 4) Numele persoanei asistate.
- 5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.

6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului

7) Localitatea.

8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.

9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică. În angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile majorării cuantumului acesteia ca urmare a indexării veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere. În angajamentul de plată se menționează și obligația de a aduce la cunoștința

instituțiilor competente orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei asistatului