

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI**  
**VATRA DORNEI**

**HOTĂRÂRE**

**Privind aprobarea regulamentului de Organizare și Funcționare a „CENTRULUI SOCIAL DE PRIMIRE, ASISTARE ȘI ÎNGRIJIRE A PERSOANELOR VÂRSTNICE”**

Consiliul Local al Municipiului Vatra Dornei, județul Suceava,  
intrunit în ședința ordinară în data de 26 septembrie 2024

Având în vedere referatul de aprobare nr.22381/16.09.2024 prezentat de primarul municipiului, raportul compartimentului de specialitate nr.22382/16.09.2024, precum și avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

În conformitate cu prevederile:

Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 –privind aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Legii nr. 292/2011 –a asistenței sociale;

Ordinului nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

În temeiul art.129, alin.(2) lit.(d) și alin.(7), lit.(b), art.139 alin.(1) lit.(a) și art.196 alin.(1) lit.(a), art.196 alin.(1) lit.(a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă regulamentul de Organizare și Funcționarea a „CENTRULUI SOCIAL DE PRIMIRE, ASISTARE ȘI ÎNGRIJIRE A PERSOANELOR VÂRSTNICE, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Începând cu data prezentei hotărâri se abrogă HCL nr. 105/2017, precum și orice alte prevederi contrare.

**Art. 3** Primarul municipiului Vatra Dornei și Direcția de Asistență Socială a municipiului Vatra Dornei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚA**

**ALEXIEVICI RAUL MIHAI** Secretar general al Municipiului Vatra Dornei

**Contrasemneaza,**

**TURCU VASILE**

**Vatra Dornei**

**26.09.2024**

**Nr.190**

## REGULAMENT

### de organizare si functionare a serviciului social rezidențial: *Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice*

#### Articolul 1 - Definitie

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social “Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local, 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.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali, vizitatori.

#### Articolul 2

##### Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de către Primăria Municipiului Vatra Dornei, înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Vatra Dornei prin Serviciul Public de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001622, și are sediul în municipiul Vatra Dornei, Str. Roșu, nr. 103.

#### Articolul 3

##### Scopul serviciului social

“Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență a persoanelor vârstnice, aflate în dificultate, prin creșterea șanselor reintegrării acestora în comunitate și acordă sprijin pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea persoanelor vârstnice.

Scopul serviciului social “Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” este:

1. să asigure persoanelor vârstnice institutionalizate cazare pe perioada nedeterminată, masa, curățenie, pază;
2. să asigure supraveghere și îngrijire personală persoanelor asistate, maximum posibil de autonomie și siguranță;
3. să acorde persoanelor vârstnice îngrijiri medicale curente asigurate de cadre medicale.
4. să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire al persoanelor asistate;
5. să faciliteze legătura cu medicul de familie și accesul la instituții sanitare specializate;
6. să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane între asistați și inclusiv cu familia;
7. să stimuleze participarea persoanelor vârstnice asistate la viața socială și activități culturale;
8. să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii.

#### Articolul 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social – “Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” 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, Ordinul MMSS nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

- Standard minim de calitate aplicabil în conformitate cu prevederile Ordinului MMJS nr. 29/2019, Anexa 1.
- Serviciul social “ Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” este înființat prin: Hotărârea nr. 56/2003 a Consiliului Local Vatra Dornei și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a Primăriei Municipiului Vatra Dornei.

## **Articolul 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

- Serviciul social „Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “ Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” sunt următoarele:
  1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  2. 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;
  3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
  4. deschiderea către comunitate;
  5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
  8. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament;
  9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  11. 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;
  12. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  13. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
  14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  15. 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 confrunța la un moment dat;
  16. colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “ Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice “ sunt:

1. persoanele varstnice care nu realizeaza venituri proprii sau veniturile lor ori ale sustinatorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent si mediu sigur de viata;
2. persoane varstnice care se afla in imposibilitatea de a se gospodari singure si necesita asistenta si ingrijire;
3. persoane varstnice care nu au locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
4. persoane varstnice care se afla in alte situatii de urgenta sau de necesitate, prevazute de lege.
  - Condițiile de acces/admitere in camin sunt urmatoarele:
    1. acte necesare:
      - cerere din partea solicitantului;
      - scrisoare medicala cu starea prezenta de la medicul de familie;
      - adeverinta medicala care sa precizeze ca nu sufera de boli transmisibile; analize : HIV, MRF, RBW, coproparazitologie;
      - adeverinta de venituri de la primarie si administratia financiara;
      - copie B.I. / C.I.(solicitant si intretinatori legali);
      - copie certificat de nastere (solicitant si intretinator legal);
      - copie certificat casatorie (solicitant); hotarare de divort sau copie de pe certificatul de deces al sotului (sotiei);
      - talon de pensie recent;
      - declaratia apartinatorului privind situatia locativa, contracte si imprumuturi pe care le are asistatul;
      - ancheta sociala referitoare la persoana solicitantului, familia acestuia si conditiile de locuit;
    2. criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
      - este persoana varstnica in sensul legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
      - nu are nicio persoana pana la gradul 4 de rudenie care sa o poata ingriji;
      - este persoană cu domiciliul în municipiul Vatra Dornei, stabilit cu cel puțin 6 luni anterior depunerii cererii de internare.

In functie de locurile disponibile in camin decizia de admitere/respingere apartine conducerii Primăriei Municipiului Vatra Dornei.

Pentru furnizarea de servicii sociale se incheie un *Contract de furnizare de servicii*.

Contributia de intretinere, pentru persoanele varstnice care au venit, este de 60% din veniturile personale lunare, fara sa se depaseasca costul mediu lunar de intretinere aprobat pentru camin.

In cazul in care persoana varstnica ingrijita in camin nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decat costul lunar de intretinere, plata contributiei de intretinere se datoreaza in totalitate sau partial, dupa caz, de catre sot (sotie), copii, etc.

Dupa stabilirea persoanelor obligate la plata si a cuantumului sumelor ce le revin de platit, se intocmeste angajament de plata pentru fiecare dintre acestea, cu mentionarea sumelor datorate.

Nu pot fi internate în centru persoanele diagnosticate cu boli psihice grave, pentru care necesită tratament și îngrijite de specialitate, adecvate diagnosticului dat.

3. Conditii de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant, sub semnatura; asistatul adreseaza Primarului cererea prin care solicita incetarea serviciilor de asistenta sociala, mentionand si motivul (se solicita beneficiarului sa indice in scris locul de domiciliu);
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernamant;
- transfer pe perioada nedeterminata la alt camin, la cererea scrisa a beneficiarului sau reprezentantului sau legal;

- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă gazduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
- când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiar.

La încetarea/sistarea serviciilor de asistență socială se emite *Decizia de sistare a serviciilor* pe baza *Fisei de scoatere din evidență*.

- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” au următoarele *drepturi*:
  1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală orisocială;
  2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” au următoarele *obligatii*:
  - să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - să respecte prevederile prezentului regulament.

## Articolul 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - gazduire pe perioada nedeterminată;
  - asigurarea hranei;
  - asigurarea curăteniei în spațiile de locuit, de servire a mesei, de baie;
  - îngrijire medicală;
  - participare la viața socială.
2. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - a) actualizarea informațiilor de pe site-ul propriu;
  - b) distribuirea fluturasilor informativi privind activitatea căminului;
  - c) elaborarea de rapoarte de activitate.
3. 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 in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- supraveghere spatiilor comune (holuri, sala de mese, curte)
- supraveghere si ingrijire personala;
- 4. de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  - elaborarea instrumentelor standardizate in procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
  - elaborarea de rapoarte de activitate.
- 5. de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:
  - elaborarea proiectului de buget anual;
  - elaborarea de proiecte cu finantare nationala sau din donatii si sponsorizari;
  - elaboararea de rapoarte de activitate, bilant trimestrial.

## **Articolul 8**

### **Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

Serviciul social “ Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice “ functioneaza cu un numar de 18 persoane, conform Organigramei Primăriei Municipiului Vatra Dornei, după cum urmează:

1. personal de conducere: șef centru;
2. personal de specialitate de ingrijire si asistenta sociala si medicala;
3. personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire.

Personalul de specialitate reprezinta 60% din totalul personalului.

Incadrarea personalului s-a facut cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

## **Articolul 9**

### **Personalul de conducere**

Atributiile personalului de conducere sunt;

1. asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii;
2. elaboreaza rapoartele generale privind activitatea caminului, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
4. colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale/alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, care sa raspunda nevoilor beneficiarilor;
5. intocmeste raportul anual de activitate;
6. asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii caminului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
8. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii caminului in comunitate;
9. ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor;
10. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul caminului, in limita competentei, ia masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati, sau formuleaza propuneri in acest sens;

11. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
  12. reprezinta caminul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;
  13. asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei, judetului, cu alte institutii publice si societati civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
  14. numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul caminului, in conditiile legii;
  15. intocmeste proiectul bugetului propriu al caminului si contul de incheiere al exercitiului bugetar;
  16. asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare si functionare;
  17. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale;
- Funcția de conducere se ocupa prin concurs, in conditiile legii.  
Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

### **Articolul 10**

#### **Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta**

Personal de specialitate si auxiliar

##### **Personalul de specialitate este:**

1. Asistent medicali generalist – 325901;
2. Asistent social nivel superior – 263501
3. Psiholog – 263411;
4. Infirmieră– 532103;

##### **Atributii ale personalului de specialitate:**

1. asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
2. colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
3. monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizeaza conducerea caminului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
6. face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
7. alte atributii prevazute in standardul minim de calitate.

##### **Atributiile asistentului medical sunt:**

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul intern;
- preia asistatul nou internat si il repartizeaza in salon;
- informeaza asistatul cu privire la obligativitatea respectarii regulamentului intern;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in camin;
- prezinta asistatul medicului pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de sanatate;
- observa simptomele si starea asistatului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste asistatul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigatii si tratament;

- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiilor medicului;
- raspunde de ingrijirea asistatilor din camin si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- observa apetitul asistatilor, supravegheaza si asigura alimentele pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform celor consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia si efectueaza tratamentele conform prescriptiei medicale;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcarea stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor si situatiilor de criza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
- efectueaza verbal si in scris preluarea-predarea fiecarui asistat si a serviciului in cadru raportului de tura;
- in cazul decesului pacientului, organizeaza transportul acestuia in locul stabilit de conducerea caminului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal (pe cheltuiala proprie);
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
- raspunde de efectuarea si mentinerea curateniei pe sectie ;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor P.S.I. in vigoare;
- comunica imediat conducerii orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducerii accidente suferite de propria persoana sau alte persoane din camin ;
- coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- indeplineste orice alte dispozitii ale conducerii unitatii;
- intocmeste referate de necesitate pentru materiale sanitare de care este nevoie in camin;
- intocmeste referate in care mentioneaza abaterile constatate cu ocazia verificarii efectuarii curateniei, dezinfectiei, servirea mesei sau alte activitati specifice sectiei de catre infirmiere si ingrijitoare si le aduce la cunostinta medicului;



- are obligatia respectarii programului de lucru;
- nu are permisiunea sa faca schimb de tura cu alta colega fara sa instiinteze in scris medicul sau conducerea unitatii;
- este interzisa efectuarea schimbului de tura cu alta colega daca nu au trecut cel putin 12 ore decand aceasta a efectuat tura;
- orice modificare a programului de lucru se aproba in scris de conducerea unitatii;
- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta caminului cu exceptia spatiului special amenajat;

**Atributiile infirmierelor sunt:**

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali;
- pregatesc patul si schimba lenjeria persoanelor internate;
- efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena ;
- acorda sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acorda sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ( plosca, urina, tavita renala etc.);
- asigura curatenia , dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
- transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere curate, cu respectarea circuitelor de igiena;
- efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregatesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor, a targilor si a altor obiecte care sevesc la deplasarea persoanelor internate;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate
- in situatia decesului persoanelor internate, pregatesc cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
- utilizarea echipamentului de protectie schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigura spalarea veselei si a tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- Indeplinesc orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor.

**Atributiile asistentului social sunt:**

- evaluarea nevoilor si incadrarii in gradele de dependenta, a situatiei economice si sociale a personelor varstnice;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte “Regulamentul de Ordine Interioara”, “Codul etic” si “Carta drepturilor beneficiarilor”;
- sa respecte legislatia privind managementul de caz.

*evaluarea initiala:*

- deplasarea la domiciliul persoanei pentru efectuarea anchetei sociale;
- se intocmeste Fişa de evaluare iniţială,;
- elaborarea Planului de interventie, pe baza caruia i se ofera varstnicului serviciile de care acesta are nevoie.

*evaluarea complexa:*

- strangerea tuturor actelor necesare pentru dosarul de internare;
- se întocmește Planul individualizat de îngrijire și asistență
- se emite dispoziția de internare
- *evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor:*
- igiena, alimentare, comunicare, etc.;
- “Fisa de evaluare individuala”, in care sunt inregistrate datele privind evaluarea initiala;
- Evaluarea opiniei beneficiarilor, prin aplicarea unui “Chestionar de satisfactie cu privire la serviciile oferite, chestionar ce se aplica din 6 in 6 luni;
- “Plan individualizat de recuperare”;
- Revizuirea planului individualizat de recuperare la 6 luni sau ori de cate ori este necesar, in functie de nevoile beneficiarilor;
- “Program de integrare/reintegrare sociala”.
- tine si mentine legatura cu membrii familiei beneficiarilor, in vederea solutionarii problemelor;
- ofera consiliere psihologica si de grup;
- completarea “Fisei de iesire din serviciu” la incetarea acordarii serviciilor;
- organizeaza excursii, vizite, activitati distractive, jocuri de societate, precum si activitati cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sarbatori nationale sau religioase, a aniversarilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;
- indeplinirea altor atributii necesare bunului mers al activitatii.

#### **Atributiile psihologului sunt:**

- are obligatia sa cunoasca si sa respecte “Regulamentul de Ordine Interioara”, “Codul etic” si “Carta drepturilor beneficiarilor”;
- culegerea de informatii pentru intelegerea persoanei si pentru solutionarea problemelor specifice cu care se confrunta;
- conturarea principalelor obstacole pe care le pot intampina persoanele varstnice si repercusiunile psihologice ale acestora;
- reliefa tiparelor de relationare familiala si analiza relatiilor apropiate ale varstnicului;
- evaluarea psihologica, pe etape, ale persoanei;
- crearea relatiei de consiliere;
- tratarea singuratatii prin intermediul terapiei focalizate pe: acceptarea neconditionata, empatie, evaluarea gradului de singuratate, intelegerea cauzei problemei, inversarea gandurilor, sentimentelor si atitudinilor negative, exploatarea resurselor varstnicului de a se raporta la prezent in termeni pozitivi, dezvoltarea abilitatilor de comunicare interpersonală;
- ofera consiliere spirituala sau alte activitati religioase, constientizarea si acceptarea treptata a sfarsitului inevitabil;
- sa nu se manifeste exigent fata de batran;
- sa respecte autonomia persoanei varstnice;
- sa se orienteze spre nevoile celui consiliat;
- atunci cand psihologul constata tulburari care nu sunt de competenta sa, va indruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog.

#### **Articolul 11**

##### **Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

##### **(1) Asigura activitatile auxiliare serviciului social si este compus din:**

- Îngrijitoare
- Fochist
- Muncitor calificat

## Atribuțiile îngrijitoarei

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii,oficii,scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 261/06.02.2007;
7. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
9. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
11. Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deeurilor:
  - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
  - asigura transportul deeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
  - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
12. Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului;
14. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
15. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
16. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 994/ oct.2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
17. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
  - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
  - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele
  - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
  - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
  - Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa

18. Poarta echipamentului de protecție prevăzută de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
  19. Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
  20. Comunicarea interactivă la locul de muncă:
    - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
    - Participă la discuții pe teme profesionale
    - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
  21. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
  22. Respectă drepturile pacientului ;
  23. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
  24. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
    - autoevaluare
    - cursuri de pregătire/perfecționare
  25. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
  26. Respectă regulamentul intern al spitalului;
  27. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
  28. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție;
  29. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
  30. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
  31. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
  32. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

#### **Atribuțiile fochistului:**

- Cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- Asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
- Asigură apa caldă pentru spălătorie și baie;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
- Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- Se respectă graficul privind orele de distribuție a căldurii și apei calde;
- Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;

- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
  - Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;

#### **Atribuțiile muncitorului calificat**

- sa mature zilnic in curtea imobilului ;
- sa mentina aspectul de curățenie al imobilului;
- despică lemnele de foc pentru central termică
- sa anunte de îndată administratorul orice neregula constatata ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune condituni;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si securitate la incendii, din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.; sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.

Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;

### **Articolul 13**

#### **Finantarea caminului**

- În estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  1. bugetul local al Primăriei Vatra Dornei,
  2. contributia persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  3. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țara și din străinătate;
  4. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**ALEXIEVICI RAUL MIHAI Secretar general al Municipiului Vatra Dornei**

**Contrasemneaza,**

**TURCU VASILE**