

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 functionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere si 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 si administrat de catre 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, si are sediul in municipiul Vatra Dornei, Str. Roșu, nr. 105.

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 si îngrijire personală persoanelor asistate, maximum posibil de autonomie și siguranță;
3. să acorde persoanelor vârstnice îngrijiri medicale curente asigurate de cadre medicale.
4. să previna si sa trateze consecintele 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 si sa incurajeze legaturile interumane intre asistati si inclusiv cu familia;
7. să stimuleze participarea persoanelor varstnice asistate la viata sociala si activitati 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 si funcționare

(1) Serviciul social – "Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.



- Standard minim de calitate aplicabil in conformitate cu prevederile Ordinului Administratiei Publice nr. 2126/2014.
- Serviciul social “ Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” este infiintat prin: Hotararea 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 acordarii serviciului social

- Serviciul social „Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si a celorlalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.
- Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul “ Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire a Persoanelor Vârstnice” sunt urmatoarele:
 1. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 2. protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 3. asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
 4. deschiderea catre comunitate;
 5. asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
 6. asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
 7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul de maturitate, de discernamat si capacitate de exercitiu;
 8. facilitatea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarilor si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acestia au dezvoltat legaturi de atasament;
 9. promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
 10. asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
 11. preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
 12. incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
 13. asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 14. asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
 15. primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 16. colaborarea unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate in “ 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 conditii de locuit pe baza resurselor proprii;
4. persoane varstnice care se afla in alte situatii de urgenta sau de necesitate, prevazute de lege.

• Conditii 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 legal);
- 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 incompatibila gazduirea acestuia in camin in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul caminului;

B. B. B.



[Handwritten signature]

– cand 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. sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta ciscumstanta personala orisociala;
 2. sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
 3. sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
 4. sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
 5. sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
 6. sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
 7. sa 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*:
 - sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
 - sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
 - sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
 - sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activitati si functii

Principalele functii 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 activitati:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
 - gazduire pe perioada nedeterminata;
 - asigurarea hranei;
 - asigurarea curateniei in spatiile de locuit, de servire a mesei, de baie;
 - ingrijire medicala;
 - participare la viata sociala.
2. de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - a) actualizarea informatiilor de pe site-ul propriu;
 - b) distribuirea fluturasilor informativi privind activitatea caminului;
 - c) elaborarea de rapoarte de activitate.
3. de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activitati:
 - supraveghere spatiilor comune (holuri, sala de mese, curte)
 - supraveghere si ingrijire personala;
4. de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activitati:

B. G.



- 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 15 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 incalcare 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 și 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;

R. H. B.



- 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 cheltuiuala 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 deficiente 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;

Btlo



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 persoanelor varstnice;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte “Regulamentul de Ordine Interioara”, “Codul etic” si “Carta drepturilor beneficiarilor”;
- sa respecte toate etapele de selectie a beneficiarilor:
evaluarea initiala:
 - deplasarea la domiciliul persoanei pentru efectuarea anchetei sociale;
 - se intocmeste “Grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice” si “Fisa de evaluare socio-medicala”;
 - 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;**evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor:**
 - igiena, alimentatie, 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;
- reliefarea 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 fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;

TR/10



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 atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta 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,pe baza avertizarii 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 echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
19. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
20. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale

B. I. I. I.



[Handwritten signature]

- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
21. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 22. Respecta drepturile pacientului ;
 23. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
 24. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 25. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
 26. Respecta regulamentul intern al spitalului;
 27. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
 28. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
 29. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 30. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 31. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
 32. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca;
Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa 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 distribuire 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 ;

B. I. I.



- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- 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 avariarea, 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.
 - 5.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PINTILII MIRCEA CRISTIAN

B. P. Pintilie



Contrasenează,
Secretarul municipiului,
TURCU VASILE

Turcu Vasile