



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a a serviciului social cu cazare
"Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar
Kamprad" din subordinea Direcției de Asistență Socială Siret

Consiliul local al orașului Siret;
Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată de domnul Adrian Popoiu, primar al orașului Siret, județul Suceava, înregistrată sub 7696/23.08.2016;
- Raportul 7697/23.08.2016 al Direcției de Asistență Socială din subordinea consiliului Local al orașului Siret;
- Raportul nr. 773 / 26.08 2016 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activitate sportivă și agrement și al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii și comerț din cadrul Consiliului Local al orașului Siret;
- Prevederile hotărârii nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu anexa 1 la nomenclator regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. "a", lit "b", lit. "d", alin. (6) pct. 3 și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a a serviciului social cu cazare "Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" din subordinea Direcției de Asistență Socială Siret conform anexei.

Art. 2. Anexa face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Hotărârea Consiliului Local nr.25/02.04.2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Siret se abrogă.

Art. 4. Primarul orașului Siret, prin Directorul general al Direcției de Asistență Socială, duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Dobrințu Ionel



Contrasemnează
Secretarul orașului Siret,
Ioan Rebenciuc

Siret, 31.08.2016
Nr. 83



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a a serviciului social cu cazare
“Cămin pentru persoane vârstnice” parte integrantă a Centrului de Asistență Socială “Ingvar
Kamprad” din subordinea Direcției de Asistență Socială Siret

Consiliul local al orașului Siret;

Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată de domnul Adrian Popoiu, primar al orașului Siret, județul Suceava, înregistrată sub 7696/23.08.2016;
- Raportul 7697/23.08.2016 al Direcției de Asistență Socială din subordinea consiliului Local al orașului Siret;
- Raportul nr. ____/____ 2016 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activitate sportivă și agrement și al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii și comerț din cadrul Consiliului Local al orașului Siret;
- Prevederile hotărârii nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu anexa 1 la nomenclator regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. “a”, lit “b”, lit. “d”, alin. (6) pct. 3 și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a a serviciului social cu cazare “Cămin pentru persoane vârstnice” parte integrantă a Centrului de Asistență Socială “Ingvar Kamprad” din subordinea Direcției de Asistență Socială Siret conform anexei.

Art. 2. Anexa face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Hotărârea Consiliului Local nr.25/02.04.2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Siret se abrogă.

Art. 4. Primarul orașului Siret, prin Directorul general al Direcției de Asistență Socială, duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
Adrian POPOIU

Avizat pentru legalitate,
Secretarul Orașului
Ioan Rebenciuc

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL SIRET
PRIMAR
Nr. 7696/23.08.2016

EXPUNERE DE MOTIVE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului
social cu cazare "Cămin pentru persoane vârstnice"
parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad"
din subordinea Direcției de Asistență Socială Siret

Stimați consilieri,

Având în vedere Hotărâre nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu cazare.

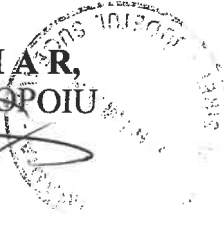
Conform art. 3 alin (1) din Hotărârea de Guvern amintită mai sus furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărârea organului de conducere prevăzut de lege.

Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret cuprinde următoarele articole:

- Art. 1 - Definiție
- Art. 2 - Identificarea serviciului social
- Art. 3 - Scopul serviciului social
- Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
- Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social
- Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale
- Art. 7 - Activități și funcții
- Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
- Art. 9 - Personalul de conducere
- Art. 10 - Consiliul consultativ
- Art. 11 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență
- Art. 12 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:
- Art. 13 - Finanțarea căminului

Față de cele de mai sus, supunem analizei și aprobării Dvs. proiectul de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR,
Adrian POPOIU



CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI SIRET
 COMISIA PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ECONOMICO-
 SOCIALĂ, BUGET, FINANȚE, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC
 ȘI PRIVAT AL ORĂȘULUI, SERVICII ȘI COMERT

Nr. 7713 DIN 24.08.2016

RAPORT DE AVIZARE

cu privire la proiectul de hotărâre

*primind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor
 social cu cazare, Comisia pentru program de dezvoltare economico-socială,
 buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului, servicii și comerț
 Centrului de Asistență Socială, Ing. Kumpard din subordinea Direcției de
 Asistență Socială Siret.*

Cosiliul Local al orasului Siret;

Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanț
 administrarea domeniului public și privat al orașului, servicii și comerț;

Luând spre analiză proiectul de hotărâre menționat mai sus, având ca

inițiator pe primarul orașului Siret;

* Având în vedere prevederile *hotărâri nr. 867/2016 din 14 oct. 2016*
pentru aprobarea Nomenclaturii serviciilor sociale, precum și a
regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor
social, cu anexa 1 la nomenclatură-cadru de organizare și funcționare
a serviciilor social cu cazare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit., a, lit., b, lit., d, alin. (6)
 pct. 3 și art. 45 alin. (1)

în Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată, cu complet
 și modificările ulterioare

AVIZEZĂ

proiectul de hotărâre cu următoarele amendamente:

și propune Consiliului Local să-l ia în dezbateră în ședința din 31.08.2016
 și să-l adopte, avându-se în vedere următoarele motive de fapt:
 -necesitatea, oportunitatea și încadrarea în prevederile legale

PREȘEDINTELE COMISIEI,

Ionel Dobrinicu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘULUI SIRET
CONSILIUL LOCAL

COMISIA

PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII
 PUBLICE, RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENILOR,
 ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, CULTURĂ, PROTECȚIE SOCIALĂ, ACTIVITATE SPORTIVĂ
 ȘI AGREMENT

Nr. 7713/26.08.2016

RAPORT DE AVIZARE

cu privire la proiectul de hotărâre

PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
 CU CAZARE, CAMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PARTE ÎNTEGRANTĂ A CENTRULUI DE
 ASISTENȚĂ SOCIALĂ ÎN VÂRĂ KAMPAD DIN SUBORDINEA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET

Consiliul local al orașului Siret

Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activitate sportivă și agrement;

Luând spre analiză proiectul de hotărâre menționat mai sus, având ca inițiator pe Primarul orașului Siret

În temeiul prevederilor:

HOTĂRÂRII NR. 867/2015 din 14 octombrie 2015, regulamentelor-cadru de
 organizare și funcționare a serviciilor sociale

Având în vedere și prevederile art. 37 și următ. din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al orașului Siret, aprobat prin HCL nr. 56/2008;

În temeiul prevederilor art. 36 alin (2) lit „c” și art. 45 alin.3 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare

AVIZEAZĂ proiectul de hotărâre

cu următoarele amendamente:

Acceptate de comisie

-

Respinse de comisie

-

Motivarea

-

Motivarea

-

și propune Consiliului Local să-l ia în dezbatere în ședința sa din _____ și să-l adopte, avându-se în vedere următoarele *motive de fapt* :

- necesitatea, oportunitatea și încadrarea în prevederile legale

PREȘEDINTELE COMISIEI
SAUCIUC DAN VASILE



Anexa la HCL nr. 83 din 31.08.2016

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" din subordinea Direcției de Asistență Socială Siret

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret aprobat prin Hotărârea Consiliului 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, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de către Consiliul Local al orașului Siret, acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 prin Certificatul de Acreditare seria AF nr.001187, cu sediul în orașul Siret, str. Castanilor, nr.5E, județul Suceava.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret este:

1. să asigure persoanelor vârstnice institutionalizate cazare pe perioada nedeterminată, masă, curățenie, pază;
2. să asigure supravegherea și îngrijirea persoanelor asistate, maximum posibil de autonomie și siguranță;
3. să acorde persoanelor vârstnice îngrijiri medicale curente asigurate de asistenți medicali;
4. să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire al persoanelor asistate;
5. să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane între asistați și între asistați și familie;
6. să stimuleze participarea persoanelor vârstnice asistate la viața socială și activitățile culturale;
7. să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările

ulterioare, Legea nr.17/2009 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Standard minim de calitate aplicabil în conformitate cu prevederile Ordinului Administrației Publice nr. 2126/2014.

- Serviciul social "Cămin pentru persoane vârstnice" parte componentă a lui de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret este înființat prin hotărârea Consiliului Local al orașului Siret și funcționează în subordinea Consiliului Local al orașului Siret.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social "Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret, 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 "Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret 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 exploatarei 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 de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitatea 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu Direcția publică de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

• Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad"-Siret sunt:

- a) persoane vârstnice care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire;
- b) persoane vârstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) persoane vârstnice și beneficiari ai venitului minim garantat ale căror venituri proprii nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;
- d) persoane vârstnice care se află în alte situații de urgență sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

• Condițiile de acces/admitere în cămin sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 - cerere din partea solicitantului, aprobată de către primarul orașului;
 - scrisoare medicală cu starea prezentă, de la medicul de familie;
 - adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli transmisibile; analize recente : HIV, MRF(rază plămâni), VDRL, coproparazitologie;
 - adeverință de venituri de la primărie și administrația financiară;
 - copie B.I. / C.I.(solicitant și întreținători legali);
 - copie certificat de naștere (solicitant și întreținător legal);
 - copie certificat căsătorie (solicitant); hotărâre de divorț sau copie de pe certificatul de deces al soțului (soției);
 - talon de pensie sau cupon aferent venitului minim garantat din ultima lună;
 - declarația aparținătorului privind situația locativă, contracte și conturi bancare pe care le deține asistatul;
 - declarația aparținătorului privind asumarea cheltuielilor de înmormântare ale persoanei vârstnice;
 - anchetă socială referitoare la persoana solicitantului, familia acestuia și condițiile de locuit;
- b) Internarea unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
 1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 2. nu se poate gospodări singură;
 3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

În funcție de locurile disponibile în camin, decizia de admitere/respingere aparține conducerii unității.

Pentru furnizarea de servicii sociale se încheie un *Contract de furnizare de servicii* după modelul următor:

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1.(numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr.

..... deschis la Trezoreria/Banca,
certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de domnul/doamna, având funcția de
....., în calitate de

și

2.(numele
beneficiarului de servicii sociale)..... denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în
localitatea, str. nr., județul/sectorul
....., codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr.
....., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție,
reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în
localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare
al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de
poliție, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de
reprezentant) nr./data

3. având în vedere:

- evaluarea complexă efectuată în perioada
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr./data

2. convin asupra următoarelor:

3. Definiții:

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

1.2. furnizor de servicii sociale – persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale – persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale – ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

1. a)
2. b)
3. c) ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

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

1. a)
2. b)
3. c) ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

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

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

3.2. *) Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

– pentru(serviciul social/serviciile sociale)..... costul pe luna este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3.**) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

– pentru(serviciul social/serviciile sociale)..... contribuția este(în bani/în natura).....

**) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

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

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 părților 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 prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

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

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

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

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

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

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa Direcția publică de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

1. a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
2. b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
3. c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
4. d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
1. e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
2. f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
3. g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Suceava, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) în funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

7. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

1. a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. b) acordul părților privind încetarea contractului;
3. c) scopul contractului a fost atins;
4. d) forta majoră, dacă este invocată.
5. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Direcției publice de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Direcția publică de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

1. a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
2. b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

3. c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitate)

DIRECTOR,

.....
(numele și semnătura beneficiarului)

.....
(nume și semnătura reprezentant legal)

d). Contribuția de întreținere pentru persoanele vârstnice care au venit este de 60% din veniturile personale lunare, fără să se depășească costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru cămin.

În cazul în care persoana vârstnică îngrijită deține bunuri materiale sau conturi bancare aflate în administrarea aparținătorilor, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către aparținători în cuantumul stabilit de hotărârea în vigoare a Consiliului Local.

Dupa stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajament de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

– la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură; asistatul adresează directorului cererea prin care solicită încetarea serviciilor de asistență socială, menționând și motivul (se solicită beneficiarului să indice în scris locul viitorului domiciliu);

– la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

– transfer pe perioadă nedeterminată la alt cămin, la cererea scrisă a beneficiarului sau reprezentantului său legal;

– în caz de deces al beneficiarului;

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

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

La încetarea/sistarea serviciilor de asistență socială se completează Decizia de sistare a serviciilor și Fișa de închidere a cazului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Căminul pentru persoane vârstnice" parte componentă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret 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 persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru persoane vârstnice" parte componentă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret 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.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Cămin pentru persoane vârstnice" parte componentă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - 3. asigurarea hranei;
 - 4. asigurarea curățeniei în spațiile de locuit, de servire a mesei, de baie;
 - 5. îngrijire medicală;
 - 6. participare la viața socială.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. actualizarea informațiilor de pe site-ul propriu;
 - 2. distribuirea pliantelor privind activitatea căminului;
 - 3. 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. asigurarea pazei căminului;
 - 2. supraveghere și îngrijire personală;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea proiectului de buget anual;
 - 2. elaborarea de proiecte cu finanțare națională sau din donații și sponsorizări;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Căminul pentru persoane vârstnice" parte componentă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret funcționează cu un număr de 12 persoane, conform Hotărârii Consiliului Local al orașului Siret, din care:

1. personal de conducere: șef de centru;
2. personal de specialitate de îngrijire și asistență medicală, personal de specialitate și auxiliar: psiholog, asistent medical, infirmier;
3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor calificat bucătărie.
4. voluntari.

Personalul de specialitate reprezintă 27% din totalul personalului.

Încadrarea personalului s-a făcut cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ART. 9

Personalul de conducere

Atribuțiile personalului de conducere sunt;

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește 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 și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/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 și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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 personalului, cât și 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.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Căminții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Consiliul consultativ

“Căminul pentru persoane vârstnice” parte componentă a Centrului de Asistență Socială “Ingvar Kamrad” Siret nu este centru cu personalitate juridică și nu întrunește condițiile de funcționare a unui consiliu consultativ.

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate și auxiliar:

a) Psiholog (263411);

b) Asistent medical generalist (222101);

c) Infirmieră (532103);

• Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului medical sunt:

• își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

• respectă Regulamentul intern;

• preia asistatul nou internat și îl repartizează în salon;

• informează asistatul cu privire la obligativitatea respectării regulamentului intern;

• acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă ambulanța;

• participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cămin;

- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului de familie;
- răspunde de îngrijirea asistaților din cămin și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar;
- observă apetitul asistaților, supraveghează și asigură alimentele pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform celor consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația și efectuează tratamentele conform prescripției medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcarea stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor și situațiilor de criză;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- efectuează verbal și în scris preluarea-predarea fiecărui asistat și a serviciului în cadru raportului de tură;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (pe cheltuiala proprie);
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apară drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- răspunde de efectuarea și menținerea curățeniei pe secție;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii și de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
- comunică imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducerii accidente suferite de propria persoană sau alte persoane din cămin;
- cooperează cu conducerea unității, atât 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 lucrătorilor;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerii unității;
- întocmește referate de necesitate pentru materiale sanitare de care este nevoie în cămin;
- întocmește referate în care menționează abaterile constatate cu ocazia verificării efectuării curățeniei, dezinfecției, servirea mesei sau alte activități specifice secției de către infirmiere și îngrijitoare;
- are obligația respectării programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aprobă în scris de conducerea unității;

- este interzis cu desăvârșire fumatul în incinta căminului cu excepția spațiului special amenajat;

(5) Atribuțiile infirmierelor (îngrijitoarelor) sunt:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc patul și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă ;
- acordă sprijin persoanelor semidependente internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, scutece, taviță renală etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere curate, cu respectarea circuitelor de igienă;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care sevesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- utilizarea echipamentului de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali.

Atribuțiile asistentului social:

Atribuțiile asistentului social aferent "Căminului pentru persoane vârstnice" parte integrantă a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad" Siret sunt îndeplinite de către asistenții sociali din cadrul celorlalte servicii ale Direcției de Asistență Socială din cadrul primăriei orașului Siret.

Atribuțiile psihologului sunt:

- are obligația să cunoască și să respecte "Regulamentul de Ordine Interioară", "Codul etic" și "Carta drepturilor beneficiarilor";
- culegerea de informații pentru înțelegerea persoanei și pentru soluționarea problemelor specifice cu care se confruntă;
- conturarea principalelor obstacole pe care le pot întâmpina persoanele vârstnice și repercusiunile psihologice ale acestora;
- evaluarea opiniei beneficiarilor, prin aplicarea unui "Chestionar de satisfacție cu privire la serviciile oferite", chestionar ce se aplică o dată pe an;

- revizuirea planului individualizat de recuperare anual sau, ori de câte ori este necesar, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- ține și menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării problemelor;
- oferă consiliere psihologică și de grup;
- tratarea singurătății prin intermediul terapiei focalizate pe: acceptarea necondiționată, empatie, evaluarea gradului de singurătate, înțelegerea cauzei problemei, inversarea gândurilor, sentimentelor și a atitudinilor negative, exploatarea resurselor vârstnicului de a se raporta la prezent în termeni pozitivi, dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală;
- să nu se manifeste exigent față de bătrân;
- să respecte autonomia persoanei vârstnice;
- să se orienteze spre nevoile celui consiliat;
- atunci când psihologul constată tulburări care nu sunt de competența sa, va îndruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

Atribuțiile Șefului de centru sunt:

- coordonează întocmirea statului de funcții și a structurii organizatorice și le propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- urmărește respectarea cu strictețe a programului de lucru, disciplina și ordinea la locul de muncă;
- urmărește aplicarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea activității;
- îndeplinește obligațiile de serviciu;
- execută la timp și calitativ sarcinile de serviciu folosind cu eficiență timpul de lucru;
- să aibă un comportament civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să contribuie la realizarea unui climat sănătos de muncă;
- prin activitatea desfășurată să nu beneficieze, atât el cât și personalul angajat, de foloase materiale din partea asistaților sau a familiilor acestora;
- se asigură că la bucătăria unității, în sala de mese și în toate celelalte încăperi, personalul angajat respectă regulile igienico-sanitare și curățenie;
- asigură consiliere psihologică de către persoanele specializate în acest sens;
- asigură servicii periodice minime de manichiură, pedichiură, frizerie și bărbierit;
- constată abateri de ordin disciplinar, sau moral grave, ale asistaților (consum de alcool, atitudine violentă, furt, fumat în afara locurilor special amenajate, etc.) și ia măsuri în consecință mergând până la evacuarea din cămin a persoanelor în cauză;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției;
- aplică principiile care stau la baza activității caminului;
 - a) respectarea drepturilor și demnității umane;
 - b) universalitatea;
 - c) nediscriminarea;
 - d) asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare;
 - e) asigurarea dreptului de a alege;
 - f) abordarea individualizată centrată pe nevoile persoanelor vârstnice;
 - g) cooperarea și parteneriatul;
 - h) recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare;

- i) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- j) orientarea pe rezultate;
- k) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate.
- elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență sociale în instituție;
- asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice din camin;
- stimulează participarea persoanelor vârstnice asistate la viața socială;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din camin;
- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- previne și tratează consecințele legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice instituționalizate;
- încheie convenții de parteneriat și inițiază colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în camin, în condițiile legii;
- furnizează informații și date solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilitate în domeniu, în condițiile legii;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin este sprijinit de Consiliul Consultativ;
- coordonează elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în camin, în conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- verifică respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- verifică respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- ia atitudine împotriva celor care încalcă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- acordă salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- informează salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- **Atribuțiile magazionerului** sunt realizate de specialist încadrați în alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială din cadrul primăriei Siret.

Atribuții muncitor calificat - bucătărie: (512001).

- răspunde de pregătire corectă a mesei, conform meniului zilnic prestabilit, și de calitatea preparatelor executate primește alimentele necesare efectuării meniului zilnic, verificând calitatea și cantitatea lor;
- răspunde de folosirea integrală a alimentelor primite pentru pregătirea mesei pe diferite meniuri;
- nu primește alimente care nu întrunesc condițiile calitative și sesizează conducerea unității pentru luarea de măsuri;
- respectă normele de păstrare și pregătire a alimentelor;
- păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

- respectă normele igienico-sanitare și de dezinfecție;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- participă și răspunde de corecta împărțire a mesei pe secții;
- restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
- răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;
- aplică măsurile de protecție a muncii și P.S.I., răspunde de utilizarea economicoasă a materialelor, energiei, combustibilului, apei și de bună funcționare a aparaturii din dotare;
- efectuează spălatul vaselor și utilajelor;
- efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
- transportă reziduurile de la blocul alimentar;
- execută orice alte sarcini trasate de șeful serviciului administrativ și conducerea unității;
- comunică imediat șefului serviciului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință șefului serviciului accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din secție;
- are obligația respectării programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștință șefului serviciului și se aprobă în scris de conducerea unității;
- are obligația să nu părăsească unitatea fără aprobarea expresă a șefului serviciului;
- este interzis cu desăvârșire fumatul în incinta spitalului, cu excepția spațiului special amenajat;
- cooperează cu conducerea unității, atât 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 lucrătorilor;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

ART. 13

Finanțarea căminului

- În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al orașului,
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președinte de ședință

.....

Siret, 31.08.2016

Nr. 23



Contrasemnează
Secretarul orașului,
Ioan Rebenciuc

[Signature]

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL SIRET
Direcția de Asistență Socială
Nr. 7697/23.08.2016

RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a a serviciului
social cu cazare "Cămin pentru persoane vârstnice" parte integrantă
a Centrului de Asistență Socială "Ingvar Kamprad"
din subordinea Direcției de Asistență Socială Siret

Direcția de Asistență Socială,
Având în vedere:

- Hotărâre nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu cazare.
- Conform art. 3 alin (1) din Hotărârea de Guvern amintită mai sus furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărârea organului de conducere prevăzut de lege.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (9) și art. 45 alin. 1 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare

Propunem adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată, având în vedere necesitatea, oportunitatea și legalitatea lui.

Director,
Sorin Fraseniuc

.....