

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Căminul pentru persoane vârstnice Siret
din cadrul *Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*

Consiliul local al orașului Siret,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2741/25.03.2019 a domnului Popoiu Adrian, primarul orașului Siret,
- Raportul Direcției de Asistență Socială Siret, înregistrat sub nr. 3120/04.04.2018;
- raportul nr. 3559 din 18.04.2019 al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii de comerț și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activitate sportivă și agrement;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizate, ale Legii nr. 17/2000 privind persoanele vârstnice, ale H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale Ordinului nr.29/2019 –anexa nr.1 (standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice) ale Ministrului Muncii și Justiției Sociale.

În temeiul prevederilor art. 36 alin (2) lit.a, alin (3) lit.b, alin (6) lit.a pct. 7, 8, 9, 11,12 și art.45 din Legea 215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul *Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. H.C.L. nr. 83/31.08.2016 se abrogă.

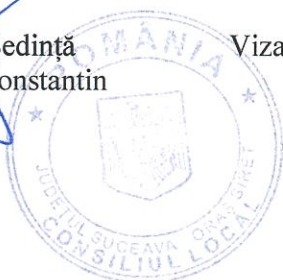
Art. 3. Primarul orașului Siret și Direcția de Asistență Socială Siret vor asigura executarea prevederilor prezentei hotărâri.

Președinte de Ședință
Mateiciuc Alin-Constantin

Vizat control financiar preventiv
Cătălin Cîrșmar

Contrasemnează
Secretarul Orașului Siret
Adrian-Victor Ioniță

Siret, 23.04.2019
Nr. 97



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: **Căminul pentru persoane vârstnice Siret** din cadrul *Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*

Art. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*" aprobat prin hotărâre a Consiliului local al orașului Siret, 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, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*", cod serviciu social 8730 CR-V-I), este înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005869, eliberat la 18.01.2019, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. - , sediul în orașul Siret, str. Castanilor nr. 5E.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*" este de a asigura condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică pentru persoanele vârstnice aflate în stare de nevoie, care poate fi de natură economică, medicală, sociomedicală, psihoafectivă, cu autonomia pierdută parțial sau total.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr.29/2019 –anexa nr.1 (standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice).

(3) Serviciul social "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*", este înființat prin: HCL nr. 49/30.08.2002, modificat și completat prin HCL nr. 25/20.03.2006 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Siret.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*", sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *"Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad"*, sunt persoane vârstnice aflate în una sau mai multe din situațiile de mai jos:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

- a) acte necesare:
 - cerere din partea solicitantului;
 - scrisoare medicală cu starea prezentă de la medicul de familie;
 - adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli transmisibile; analize : HIV, MRF, RBW, 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 întreținători legali);

- copie certificat căsătorie (solicitant); hotărâre de divorț sau copie de pe certificatul de deces al soțului (soției);
- talon de pensie recent;
- declarația aparținătorului privind situația locativă, contracte și împrumuturi pe care le are asistatul;
- anchetă socială referitoare la persoana solicitantului, familia acestuia și condițiile de locuit;

b) Criterii de eligibilitate:

- este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- se află în urna din situațiile prevăzute la art.6, alin(1);
- nu are nicio persoană până la gradul 4 de rudenie care să o poată îngriji;
- au prioritate persoanele cu domiciliul în orașul Siret.

În funcție de locurile disponibile în cămin decizia de admitere/respingere aparține directorului Direcției de Asistență Socială Siret.

Pentru furnizarea de servicii sociale se încheie un *Contract de furnizare deservicii*, la admiterea beneficiarului în cămin, după modelul din *anexa* la prezentul regulament.

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 în cămin nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul lunar de întreținere, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soț (soție), copii, etc.

După 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 preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură; asistatul adresează directorului DAS Siret cererea prin care solicită încetarea serviciilor de asistență socială, menționând și motivul (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu);
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioada 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, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*", au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*", 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 funcțiile ale serviciului social "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*", 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 perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
4. asigurarea hranei;
5. asigurarea curățeniei în toate spațiile centrului: dormitoare, băi, bucătărie, sală de mese, club, oficii și magazine;
6. îngrijire medicală;
7. consiliere socială și psihologică
8. terapie ocupațională;
9. participare la viața socială

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

1. elaborarea de materiale informative;
2. întocmirea de rapoarte anuale de activitate;
3. actualizarea SITE-ului DAS Siret;

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. organizarea de activități culturale comune cu membrii comunității locale;
2. asigurarea siguranței beneficiarilor din centru prin: supraveghere, paza / monitorizare video, obținerea vizelor și autorizațiilor de funcționare prevăzute de lege ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. supervizarea activității personalului și formarea continuă a acestuia;

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

1. elaborare buget venituri și cheltuieli;
2. întocmire bilanț contabil anual;
3. identificare surse noi de finanțare;

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *"Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad"* funcționează cu un număr de 12 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 7/31.01.2019, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 11 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: redistribuit, în funcție de necesități de la Direcția de Asistență Socială Siret;
- d) voluntari, în funcție de necesități .

(2) Personalul de specialitate reprezintă minim 80% din totalul resurselor umane ale centrului.

(3) Pentru serviciile acordate pentru persoane independente, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,2 angajați/beneficiar (1/5).

(4) Pentru serviciile acordate persoanelor vârstnice semidependente încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,33 angajați la un beneficiar (1/3).

(5) Pentru serviciile acordate în centrele destinate persoanelor vârstnice dependente încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr.886/2000, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,56 angajați la un beneficiar (1,12/2).

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Șeful de centru conduce, coordonează și controlează activitatea centrului.

(2) 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;

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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

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

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Statul de funcții al căminului pentru persoane vârstnice Siret cuprinde următoarele posturi: 1 șef centru, ½ normă medic (post vacant); ½ normă kinetoterapeut (post vacant), 3 posturi de asistent medical, 5 posturi de infirmier, 2 posturi de muncitor calificat (bucătar). Personalul este ajutat de voluntari, selectați și instruiți cu privire la normele de protecție a muncii.

(2) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);

b) asistent social (263501);

c) fiziokinetoterapeut (226401);

d) infirmieră (532103);

e) kinetoterapeut (226405);

f) medic de medicină de familie (221108);

g) psiholog (263411);

(2) Atribuții generale 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.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile asistentului medical:

1. Responsabilități generale

- Cunoaște structura și organizarea unității;

- Respectă circuitele funcționale din unitate (în funcție de specific) pentru: personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori.

- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

- Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

- Cunoaște și respectă:

- ✓ O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

- ✓ Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, maoșelor și asistenților medicali din România;

- ✓ Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

- ✓ Legea nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.

- ✓ Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ O.G. nr. 13/2003 privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

- Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele P.S.I.

- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

- Participă la programe de educație sanitară a populației.

- Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

- Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conform O.G. 144/2008 art. 6 litera f).

- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

2. Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

- Respectă modalitățile și criteriile de internare.

- Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap.III, art. 660– 662 - Acordul pacientului informat).

- Consemnarea refuzului pacientului pentru internare.

- Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.

- Înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație.

- Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.

- Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.

- Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto–contagioase.

Internarea beneficiarului

- Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea beneficiarului

- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului unității cu documente, efecte personale.
- Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.
- Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare.
- În caz de deces constatat de medic, anunță familia, izolează pacientul, asigură liniștea și confortul celorlalți pacienți și aplică procedura internă în caz de deces.

3. Responsabilități în evaluarea diagnostic

- Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate,
 - temperatură,
 - intimitatea pacientului.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator.
- Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
- Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

4. Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului.
- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, tensiune arterială, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
- Supravegherea comportamentului pacientului.
- Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al unității cu privire la îngrijiri medicale.
- Informarea medicului despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medic, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

5. Responsabilități pentru alimentația pacientului

- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.

- Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.

- Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).

- Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.

- Comunică modificările electrolitice medicului.

- Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

6. Responsabilități pentru activitatea terapeutică

- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul/procedura impusă de starea pacientului/urgență medicală.

- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

- Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.

- Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul.

- Respectă:

- Precauțiunile universale;

- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase;

- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat.

- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice

- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

- Poartă echipament de protecție prevăzut de instituție, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

- Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării.

- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

- Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în unitate,

- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

7. Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale conform atribuțiilor reglementate de Ordinului M.S. nr. 916/2006

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării pacienților.
- Menține igiena, conform politicilor unității și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
- Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
- Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea probelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul unității, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
- Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului.
- Identifică infecțiile nosocomiale, pe care le raportează medicului și serviciului epidemiologic.
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul.
- Participă la pregătirea personalului.
- Participă la investigarea epidemiilor.
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

8. Responsabilități administrative

- Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr. 219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.

- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.

- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

Mențiuni speciale

- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.

- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- instituirea actului decizional propriu;

- manualitate și responsabilitate;

- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;

- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;

- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect;

- discreție, corectitudine, compasiune;

- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație);

- valorizarea și menținerea competențelor;

- informarea, participarea, evaluarea performanței;

- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;

- capacitate de adaptare la situații de urgență;

- solidaritate profesională;

- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;

- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile infirmierei:

Atribuții specifice:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;

2. Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor;

3. Pregătește patul și schimbă lenjeria beneficiarului;

4. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;

5. Ajută beneficiarilor deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

6. Ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);

7. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;

8. Asigură toaleta bolnavului imobilizator de câte ori este nevoie;

9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
10. Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
11. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în unitate, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
12. Transportă lenjeria murdă (de pat și a bolnavilor), în saci speciali la spălătorie și o aduce curățată în saci speciali, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
13. Execută, dezinfectă zilnică a mobilierului din salon;
14. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
15. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi și a celorlalte obiecte, care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
16. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
17. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
18. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a unității;
19. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
20. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
21. În caz de deces constatat de medic, împreună cu asistenta medicală izolează pacientul și asigură liniștea și confortul celorlalți pacienți;
22. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
23. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
24. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
25. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
26. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, P.S.I.;
27. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
29. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale conform prevederilor în vigoare și își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
30. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
31. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentului medical, și al șefului de centru;
32. Colaborează cu tot personalul unitatii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
33. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
34. Va asigura supravegherea și securitatea bolnavilor internați și va ajuta asistentul medical la efectuarea tratamentelor.

(5) Atribuțiile și responsabilitățile psihologului sunt:

Atribuții specifice:

- Acordă asistență psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării.
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor.
- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
- Asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție.
- Informează șeful de centru de toate problemele apărute.
- Efectuează zilnic vizita la patul asistaților și consemnează în *Fișa psihologică individuală* starea prezentă de două ori pe lună.
- Examinează asistații la internare și completează *Fisa psihologica individuala* în primele 24 ore.
- Întocmește *Fisa de observatii psihologice persoanelor cu handicap asistate*, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare.
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați-personal-conducere.
- Aduce la cunoștință șefului de centru orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare.
- Asigură consilierea de specialitate a personalului din centru.
- Evaluează periodic personalul din subordine și trimite spre știință/informare directorului executiv *Fișele individuale de evaluare psihologică*.
- Controlează și răspunde de respectarea servitului mesei în condiții igienico-sanitare și de respectarea regimului de odihnă al beneficiarilor.
- Controlează servirea celor trei mese la timp.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap/psihologia vârstnicului.
- Colaborează cu Inspecția Regională la inițierea și derularea programelor de activități cultural-educative (terapie ocupațională, terapie prin artă, etc.) din centru.
- Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului.
- Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru.

- Este interzisă agresiunea verbală sau fizică a asistaților, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă.

- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

- Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate.

- Respectă R.O.I. și R.O.F.

- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

(6) Atribuțiile și responsabilitățile medicului sunt următoarele:

Atribuții specifice:

- prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;

- întocmirea formularelor de internare pentru pacienții care necesită măsuri speciale de îngrijire;

- monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;

- completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a pacienților;

- informarea pacienților despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;

- informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;

- participarea la rapoartele de gardă, ședințe, congrese de specialitate;

- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;

- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune și indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;

- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicația conduitei terapeutice;

- acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni grave;

- recomandă internarea în secția cu paturi, a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență;

- întocmește biletele de trimitere a bolnavilor pentru internare;

- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici;

- anunță la Centrul de Medicină Preventivă sau Laboratorul de Epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;

- dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, precum și cei din siguranța circulației și navigației, conform normelor în vigoare;

- colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidențele acestora;

- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;

- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor din siguranța circulației și navigației și a altor persoane trimise în acest scop de medicii de medicină generală;

- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;

- întocmește fișele de trimitere la tratament și recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală, potrivit normelor în vigoare;

- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;

- controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;

- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Functionare, respectind legislația în vigoare;

- ține legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate;

- participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului.

Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- inițiază supravegherea epidemiologică a beneficiarilor, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001;

- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din centru;

- vizează întocmirea meniurilor din centru și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;

- inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate precum și cursuri de nutriție și stil de viață;

- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

(7) Atribuțiile și responsabilitățile kinetoterapeutului sunt următoarele:

- este obligat să își îmbogățească cunoștințele profesionale minime minim o dată pe an, prin schimburi de experiențe, cursuri, etc;

- efectuează masaj terapeutic beneficiarilor din centru;

- execută mobilizare pasivă și activă la patul bolnavului;

- este obligat să comunice imediat medicului sau șefului de centru orice modificare survenită în starea pacientului;

- este obligat să observe orice modificare survenită în starea pacientului în timpul exercitării masajelor terapeutice și a altor proceduri specifice și să comunice în timp optim simptomele apărute;

- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

- utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;

- se implică în activitățile complementare ale organizației;

- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare), pe care organizația le are în program;

- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;

- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

- va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu comunitățile de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

(7) Direcția de Asistență Socială Siret va sprijini activitatea Căminului pentru persoane vârstnice, punând la dispoziție specialiștii de care dispune (asistent social, psiholog, personal administrativ) pentru funcționarea acestui serviciu social în condiții bune și pentru atingerea standardelor prevăzute de lege.

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

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) funcționar administrativ, economic;
- c) casier, magaziner;
- d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;
- g) muncitor necalificat.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile muncitorului calificat (bucătarului):

- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavaturi, etc);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit și răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- Preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitate a bunurilor;
- Pregătește hrana din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- Asigură pregătirea și servirea unei cantități raționale de hrană, în conformitate cu diagnosticul medical al fiecărui asistat în parte;
- Zilnic recoltează probe din meniu pe care le pastrează în frigider;
- Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de asistent medical, șef de centru și în fața organelor de control sanitare;
- Utilizează resursele existente, exclusiv în interesul firmei;

- Participă la inventare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, magazionerul și administratorul, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat șefului direct, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Responsabilităților postului:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei.

Obligații:

- Efectuează analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă de două ori pe an;
- Participă la cursurile privind noțiunile fundamentale de igienă alimentară și să le absolve, costul acestora fiind suportate de instituție;
- Nu folosește în interes personal sau pentru alte persoane date, acte, bani și faptele referitoare la activitatea instituției asupra cărora deține informații;
- Respectă întocmai *Contractul colectiv de muncă și Regulamentul de ordine interioară*.

Atribuții generale:

1. Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
2. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, S.U., colectare deșeuri:
 - Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
 - Își însușește și respectă prevederile Legii privind situații de urgență;
 - Își însușește și respectă prevederile Legii privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Își însușește și respectă prevederile Legii privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
 - Își însușește și respectă standardele privind calitatea.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

(2) Personalul administrativ din "Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad", va fi completat, la nevoie, cu salariați din cadrul altor servicii sau compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret.

Art. 12 - Finanțarea centrului

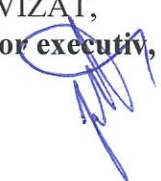
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

Anexă la Regulamentul
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Căminul pentru persoane vârstnice
Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad

AVIZAT,
Director executiv,



**CONTRACT Nr. _____ din _____
pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. Consiliul Local al orașului Siret, Direcția de Asistență Socială, Centrul de Asistență Socială „INGVAR KAMPRAD” acronim **D.A.S. SIRET**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **Siret, str. Castanilor nr. 5 E, județul Suceava**, codul de înregistrare fiscală **40119079**, certificatul de acreditare seria **AF nr. 003224**, reprezentat de domnul **Fraseniuc Sorin**, având funcția de director executiv și **Abramiuc Loredana** șef al Centrului de Asistență Socială „Ingvar Kamprad”;

și
2. _____, denumită în continuare beneficiar, domiciliată în localitatea **Siret**, str. _____, nr. _____, județul Suceava, CNP: _____, posesor al _____ seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, de _____, reprezentată prin doamna/ domnul _____, domiciliată în localitatea **Siret**, str. _____, nr. _____, județul **Suceava**, posesoare al _____ seria _____ nr. _____, eliberată la data de _____ de _____, în calitate de _____.

Având în vedere **H.C.L. nr. 11 din 31.01.2019** și *Fișa de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru stabilirea gradului de dependență nr. _____ din data de _____*, s-a încheiat prezentul contract.

1. 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- persoana 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 cu modificări și completări 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 prezervarea 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 cu modificări și completări 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, și care 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, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) găzduire;
- b) îngrijire socio-medicală;
- c) consiliere psihologică;
- d) terapie ocupațională;
- e) socializarea și petrecerea timpului liber;
- f) prepararea și servirea hranei.

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

a) cazarea beneficiarului 24/24 în camera cu 1/2/3/4 paturi, ce dispun de spații de depozitare proprii, televizoare cu cablu tv;

✓ furnizarea produselor de cazarmament (husa incontinență, lenjerie pat, pernă, pilotă/ patură) și de materiale de igienă personală (hârtie igienică, săpun, șampon, pastă de ras, aparat de ras etc.);

✓ igienizarea spațiilor;

- ✓ activități de spălătorie, călătorie haine beneficiari.
- b) Vizita medicală periodică efectuată de medicul generalist colaborator:
 - ✓ ridicarea rețetelor de la farmacie;
 - ✓ aplicarea terapiei medicamentoase cronice și acute, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ✓ efectuarea de manevre terapeutice pentru evitarea escarelor de decubit și încărcarea pulmonară;
 - ✓ utilizare de materiale speciale necesare tratamentelor pentru escare;
 - ✓ ajutor pentru igiena corporală: tuns, manechiură și pedichiură simple, îmbracare și dezbrăcare, igiena eliminărilor;
 - ✓ hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - ✓ companie, activități de petrecere a timpului liber.
- c) Asigurarea confortului psihoafectiv și emoțional prin ședințe de consiliere psihologică;
- d) Participarea la programe specifice ocupaționale stabilite în baza unei evaluări psihologice;
- e) Servirea mesei în grup, implicarea în activități ale centrului;
- f) Prepararea în cantina proprie și servirea zilnică a hranei formată din 3 mese principale și un supliment, cu respectarea recomandărilor medicului, în funcție de afecțiunile medicale ale fiecărui beneficiar în parte (igieno-dietetic, hiposodat, hipoglucidic, hipolipidic).

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

3.1. Costul total lunar al serviciilor sociale este de _____, conform **H.C.L. nr. 11 din 31.01.2019**, din care beneficiarul va achita suma de _____ lei, reprezentând **60%** din veniturile realizate.

3.2. Diferența, până la cuantumul maxim lunar de întreținere, stabilit pentru gradul de dependență la care mă încadrez, conform „*Fișei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru stabilirea gradului de dependență*”, va fi achitată de către susținătorii mei legali.

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

3.4. Pentru zilele în care beneficiarul lipsește din centru, contribuția lunară rămâne nemodificată.

3.5. În costul prevăzut la **pct. 3.1.** nu sunt incluse: medicamentele, scutecele, analizele nedecontate de stat, transportul la medicii specialiști și/sau medicul de familie, comisii de expertiză. Acestea vor fi achiziționate de beneficiar sau aparținătorul legal.

4. Durata contractului:

4.1. Durata contractului este de **12 luni**, 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, prin act adițional.

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 interioară;
- ✓ 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 de Asistență Socială 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:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- 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.
- 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;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar.

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, integral sau cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.1. 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.);

9.10. Într-o perioadă de 12 luni, să se interneze pentru analize și investigații amănunțite, cel puțin o dată.

10. Drepturile aparținătorilor legali:

10.1. Aparținătorul are dreptul de a vizita oricând, în timpul orelor de program, beneficiarul sau ori de câte ori se impune acest lucru.

10.2. Aparținătorul are dreptul de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- ✓ drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc ale beneficiarului;

- ✓ modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- ✓ oportunității acordării altor servicii sociale;

- ✓ regulamentului de ordine interioară;

- ✓ modificările ce urmează a fi aduse cu privire la suma de plată lunară.

10.3. Dreptul de a își exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale verbal sau în scris.

11. Obligațiile aparținătorilor legali:

11.1. 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;

11.2. Să achite la termen, plata costurilor serviciilor sociale primite de beneficiar, integral sau cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, prevăzute la pct. 3.1. și 3.4., conform angajamentului de plată;

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

11.4. Să respecte regulamentul de ordine interioară a furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

11.5. Să răspundă pozitiv, ori de câte ori se solicită ajutorul sau este chemat de personalul Centrului;

11.6. Să transporte beneficiarul, cu autoturismul personal și/sau pe costuri proprii, oriunde și/sau ori de câte ori este nevoie;

11.7. Să participe la ședințele periodice, organizate de Centru sau atunci când este solicitat;

11.8. Să cedeze Centrului, toate bunurile obținute pentru beneficiar pe timpul șederii sale în Centru (cărucioare rulante, cadre, cârje, etc.);

11.9. Să colaboreze cu personalul de serviciu, în vederea internării într-o instituție spitalicească, pentru analize și investigații amănunțite, cel puțin o dată în 12 luni.

12. Soluționarea reclamațiilor:

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

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

12.3. 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 30 zile de la primirea reclamației.

12.4. 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.

12.5 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.

13. Litigii:

13.1. 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.

13.2. Dacă după 45 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.

14. Rezilierea contractului:

14.1. 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.

14.2. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

15. Încetarea contractului:

15.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

16. Dispoziții finale:

16.1. 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.

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

16.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

17. Politica de prelucrare a datelor cu caracter personal:

17.1. Centrul colectează și prelucrează datele dvs. cu caracter personal pentru următoarele scopuri de prelucrare:

- ✓ scopul prevăzut în acest contract;
- ✓ administrarea, îmbunătățirea și realizarea serviciilor furnizate;
- ✓ activități comerciale cuprinzând sponsorizări și donații;
- ✓ reclamă, marketing și publicitate, activități de promovare a Centrului, desfășurarea companiilor;
- ✓ îmbunătățirea calității serviciilor;
- ✓ în scop probatoriu în legătură cu activitățile de mai sus și de arhivare.

18. Consimțământul privind imaginile și filmările realizate de Centru

Sunt de acord ca imaginile filmate sau fotografiate în incinta centrului, cu ocazia desfășurării unor activități de binefacere sau alte activități în interesul Centrului să fie mediatizate pe rețelele de socializare, în interes de promovare și marketing.

19. Anexele la contract:

- a) angajamentul de plată;
- b) Fișa de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru stabilirea gradului de dependență;

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

Data:

Furnizorul de servicii sociale,

ȘEF CENTRU,
Loredana Abramiuc

CONSILIER JURIDIC,
Gabriela Lăzărescu.

Beneficiarul de servicii sociale,

Numele în clar și semnătura susținătorului legal,

Președinte de Sedință
Mateiciuc Alin-Constantin



Vizat control financiar preventiv
Cătălin Cîrșmar



Contrasemnează
Secretarul Orașului Siret
Adrian-Victor Ioniță

Handwritten signature of Adrian-Victor Ioniță in blue ink.

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Căminul pentru persoane vârstnice Siret
din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad**

Consiliul local al orașului Siret,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2741/25.03.2019 a domnului Popoiu Adrian, primarul orașului Siret,
- Raportul Direcției de Asistență Socială Siret, înregistrat sub nr. 3120/04.04.2018;
- raportul nr. _____ al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii de comerț și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activitate sportivă și agrement;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizate, ale Legii nr. 17/2000 privind persoanele vârstnice, ale H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale Ordinului nr.29/2019 –anexa nr.1 (standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice) ale Ministrului Muncii și Justiției Sociale.

În temeiul prevederilor art. 36 alin (2) lit.a, alin (3) lit.b, alin (6) lit.a pct. 7, 8, 9, 11,12 și art.45 din Legea 215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare; Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul *Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. H.C.L. nr. 83/31.08.2016 se abrogă.

Art. 3. Primarul orașului Siret și Direcția de Asistență Socială Siret vor asigura executarea prevederilor prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR,
PRIMAR
ADRIAN POPOIU**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL ORASULUI
Adrian-Victor Ioniță**

**Vizat control financiar preventiv
Cătălin Cîrșmar**



EXPUNERE DE MOTIVE
privind aprobarea a serviciului social cu cazare:
Căminul pentru persoane vârstnice Siret
din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad" aprobat prin hotărâre a Consiliului local al orașului Siret, 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.

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

Prin HCL nr. 83/31.08.2016 s-a adoptat Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad, dar modificările legislative cu privire la standardele minime de calitate precizate în Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale ne impun adoptarea altui regulament, prin care să fie aplicate noile standarde de calitate.

Față de cele expuse mai sus, propunem adoptarea proiectului de hotărâre propus.

Primar,
Adrian Popoiu



RAPORT

de avizare a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad

Serviciul social "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*", cod serviciu social 8730 CR-V-I), este înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005869, eliberat la 18.01.2019, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. - , sediul în orașul Siret, str. Castanilor nr. 5E.

Scopul serviciului social "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*" este de a asigura condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică pentru persoanele vârstnice aflate în stare de nevoie, care poate fi de natură economică, medicală, sociomedicală, psihoafectivă, cu autonomia pierdută parțial sau total.

Serviciul social "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr.29/2019 –anexa nr.1 (standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice).

Serviciul social "*Căminul pentru persoane vârstnice Siret din cadrul Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad*", este înființat prin: HCL nr. 49/30.08.2002, modificat și completat prin HCL nr. 25/20.03.2006 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Siret.

Prin HCL nr. 83/31.08.2016 s-a adoptat Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de asistență socială Ingvar Kamprad, dar modificările legislative cu privire la standardele minime de calitate precizate în Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale ne impun adoptarea altui regulament, prin care să fie aplicate noile standarde de calitate.

În concluzie, propunem adoptarea proiectul de hotărâre în forma prezentată și recomandăm Consiliului Local al orașului Siret să-l adopte, având în vedere:

- necesitatea și oportunitatea adoptării proiectului de hotărâre;
- încadrarea sa în prevederile legale.

Director executiv,
Sorin-Dumitru Frăsieniuc

R O M Â N I A
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. 3559/H. 04. 2019

RAPORT DE AVIZARE

privind

Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de tip: Căminul
pentru persoane vârstnice fără alt cadru de asistență socială îngras
Kampend.

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

Având în vedere prevederile:

- Legea nr 292/2011; Legea nr 17/2000; HG nr 864/2015
- Ordiinul nr 29/2019 - anexa nr 1.
-

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (6) lit. "a" pct. 14 și art. 45 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 23.04.2019 și să-l
adopte, avându-se în vedere următoarele *motive de fapt*:

- necesitatea, oportunitatea și încadrarea în prevederile legale

PREȘEDINTELE COMISIEI
Sauciuc Dan Vasile



CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI, SIRET
COMISIA PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ-
SOCIALĂ, BUGET, FINANȚE, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC
ȘI PRIVAT AL ORĂȘULUI, SERVICII ȘI COMERT
Nr. 3559 DIN 18.04.2019

RAPORT DE AVIZARE

cu privire la proiectul de hotărâre

primind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
serviciului social cu cazare: Comunal pentru persoane vârstnice Siret din
cadrul Centrului de asistență socială Jugur Kempod.

Cosiliul Local al orasului Siret;

Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, fi-
nă, administrarea domeniului public și privat al orașului, servicii și comerț;
Luând spre analiză proiectul de hotărâre menționat mai sus, având
inițiator pe primarul orașului Siret;

Având în vedere prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale,
actualizate, ale Legii nr. 17/2000 privind persoanele vârstnice, ale H.G. nr. 87
pe 2015 pentru aprobarea Nomenclaturii serviciilor sociale, precum și a
regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și de
Ordinului nr. 29/2019 - anexa nr. 1 (standarde minime de calitate pentru
serviciile sociale cu cazare) ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale.
În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), alin. (6)
lit. a) pct. 7, 8, 9, 11, 12 și art. 45

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

AVIZEZĂ

proiectul de hotărâre cu următoarele amendamente:

și propune Consiliului Local să-l ia în dezbateră în ședința din 23.04.2019
și să-l adopte, avându-se în vedere următoarele motive de fapt
-necesitatea, oportunitatea și încadrarea în prevederile legale

PREȘEDINTELE COMISIEI,

Jonel Dobrin