

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

33bb3ba1a368ee6360cb22f0298452c16507c9137449e06c115d4beb88b239ff

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 371
din 28 septembrie 2018

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată prin expunerea de motive nr. 61796 din 23.08.2018,

Analizând referatul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad nr. 1515 din 20 iulie 2018 referitor la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad,

Luând în considerare rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad și raportul nr. 1692/20.08.2018 al Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice,

Ținând seama de prevederile Cap. IV, Secțiunea a-4-a din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de Urgență nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000, aprobată prin Legea nr. 19/2018,

Ținând seama de prevederile Ordinului Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanele vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale,

Luând în considerare prevederile art. 2, anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 584/2016,

Având în vedere prevederile art. 4 alin. (1) lit. c) anexa nr. 3 și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale,

Ținând cont de adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (21 consilieri prezenți din totalul de 23),

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 2, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
HOTĂRÂȘTE

Art. 1. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, conform anexei*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Orice prevederi contrare ale prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 3. Prezenta se duce la îndeplinire de către Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad și se comunică celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ionel BULBUC

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Lilioara STEPANESCU

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad
COD CAEN 8730 CR-V-I

ART. 1 Definiție

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/2004, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere/externare, serviciile oferite, costuri.

1.2 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

2.1 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, cod CAEN serviciu social 8730 CR – V -I, este înființat și subordonat furnizorului Direcția de Asistență Socială Arad, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/2004, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000130, deține Licența de funcționare definitivă pentru un număr de 150 paturi, CUI 3519887, având sediul în municipiul Arad, Calea Bodroghului, nr. 2.

ART. 3 Scopul serviciului social

3.1 Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură. Astfel, la nivelul centrului, se acordă servicii de îngrijire în regim rezidențial persoanelor aflate într-un grad de dependență parțială sau totală și care nu-și pot desfășura singure activitățile curente ale vieții zilnice în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

3.2 În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Centrul îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

3.3 În vederea realizării scopului, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură beneficiarilor servicii sociale specializate, care au drept scop: menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, astfel încât aceștia să-și continue viața, în condiții de siguranță și demnitate, respectiv:

3.3.1 Servicii sociale:

3.3.1.1 ajutor pentru menaj în spațiul de locuit și spațiile comune;

3.3.1.2 consiliere juridică și administrativă în momentul semnării contractului și pe parcurs, atunci când acest lucru se solicită sau impune;

3.3.1.3 modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă (asistență socială și emoțională, comunicare, companie, consiliere psihologică).

3.3.2 Servicii sociomedicale:

3.3.2.1 ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale; servicii conexe domeniului medical: kinetoterapie, fizioterapie, psihoterapie, terapie spirituală, sacroterapie, activități culturale;

3.3.2.2 asigurarea unor programe de ergoterapie, terapie ocupațională;

3.3.2.3 sprijin pentru realizarea igienei corporale, igiena eliminărilor, igiena alimentară;

3.3.3 Servicii medicale :

- 3.3.3.1 consultații și tratamente la cabinetul medical sau la patul persoanei dacă aceasta este imobilizată;
- 3.3.3.2 servicii de îngrijire – infirmerie;
- 3.3.3.3 asigurarea medicamentelor;
- 3.3.3.4 asigurarea cu dispozitive medicale prin furnizori acreditați;
- 3.3.3.5 consultații și îngrijiri stomatologice prin furnizori acreditați.

3.4 Principalele obiective ale centrului sunt:

- 3.4.1 Să asigure persoanelor vârstnice asistate maximum posibil de autonomie și siguranță.
- 3.4.2 Să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice.
- 3.4.3 Să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice.
- 3.4.3 Să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială.
- 3.4.4 Să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanelor vârstnice.
- 3.4.5 Să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate.
- 3.4.6 Să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social: Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, H.G. nr. 867/2015, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 17/2000 legea persoanelor vârstnice, H.G. nr. 978/2015 privind standardele minime de cost.

4.2 Standardul minim de calitate aplicabil: Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, stabilește și respectă standardele minime specifice de calitate (Ordinul nr. 2126/2014) referitoare la: Accesarea serviciilor (Standardele 1 - 3), Evaluarea și planificarea (Standardele 1 - 2), Activități/Servicii(Standardele 1 – 6), Mediul de viață (Standardele 1 - 6), Drepturi și etică (Standardele 1 – 4), Management și resurse umane (Standardele 1 – 2).

4.3 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/2004, funcționează în subordinea și este coordonat metodologic de Direcția de Asistență Socială Arad.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

5.1 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad 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.

5.2 Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad sunt următoarele:

- 5.2.1 respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 5.2.2 protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- 5.2.3 asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- 5.2.4 deschiderea către comunitate;
- 5.2.5 asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 5.2.6 ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 5.2.7 facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- 5.2.8 promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- 5.2.9 asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- 5.2.10 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;
- 5.2.11 încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 5.2.12 asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 5.2.13 asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 5.2.14 orientarea pe rezultate;
- 5.2.15 îmbunătățirea continuă a activității.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii de îngrijire în cămin sunt următoarele:

- 6.1.1 are domiciliul stabil în Municipiul Arad;
- 6.1.2 este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- 6.1.3 există locuri disponibile în cămin care respectă identitatea, integritatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanei vârstnice, cu excepția situațiilor urgente;
- 6.1.4 nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 6.1.5 nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- 6.1.6 pot beneficia de servicii sociale de îngrijire în cămin persoanele vârstnice care au încheiat acte juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, în scopul întreținerii și îngrijirii personale, în limita locurilor disponibile, cu condiția plății integrale a costului de întreținere;
- 6.1.7 nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- 6.1.8 nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată, care poate fi asigurată de personalul căminului;
- 6.1.9 se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

6.2 Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă cu *titlu de excepție* numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ :

- 6.2.1 criteriile de eligibilitate de la art. 6, alin. 6.1, pct. 1-3;
- 6.2.2 alte două criterii de la art .6, alin. 6.1, pct. 4-9.

6.3 Cu titlu de excepție de la alineatul precedent, pot fi îngrijite în cămine și persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ:

- 6.3.1 criteriile de eligibilitate de la art. 6, alin 6.1, pct. 1-3;
- 6.3.2 unul dintre criteriile de la art. 6, alin. 6.1, pct. 4-9.

6.4 Accesul unei persoane vârstnice în cămin se asigură avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- 6.4.1 necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;
- 6.4.2 nu se poate gospodări singură;
- 6.4.3 este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- 6.4.4 nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

6.5 În cazul în care criteriile de prioritate prevăzute la art. 6, pct. 6.1 sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceștia va propune acordarea de servicii de îngrijire în cămin.

6.6 Modalitatea procedurală de acces/admitere/ieșire în/din centru este următoarea:

6.6.1 Cererea de admitere cu documentele solicitate se vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Arad de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal.

6.6.2 Instrumentarea dosarului se va efectua de către o echipă pluridisciplinară mixtă din cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad și a Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități – DAS Arad.

6.6.3 Cererile depuse, împreună cu actele necesare completate cu grila de evaluare și ancheta socială, vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul Direcției de Asistență Socială Arad - Comisia de Admitere/Ieșire în/din Centrul pentru Persoane Vârstnice, denumită în continuare *Comisia*.

6.6.4 Comisia este formată din nouă membri titulari, fiecare având membru supleant, nominalizați din cadrul Direcției de Asistență Socială și reprezentanți ai ONG-urilor.

6.6.5 Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziția directorului general al Direcției de Asistență Socială.

6.6.6 Comisia va verifica și analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau în regim de urgență (5 zile lucrătoare), în situațiile în care se impune acest lucru.

6.6.7 Ședințele Comisiei se desfășoară lunar sau când situația o impune, fiind consemnate într-un proces verbal.

6.6.8 La ședințele Comisiei pot participa, cu acordul majorității membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante de îngrijire în cămin, asistenții sociali ale căror cazuri sunt discutate, specialiști cooptați sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util și pertinent cererii care se analizează.

6.6.9 Prin grija secretarului Comisiei se va consemna în procesul verbal al ședinței prezența persoanelor participante și punctele lor de vedere, urmate de semnăturile persoanelor participante.

6.6.10 Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante au valoare consultativă pentru membrii comisiei.

6.6.11 Propunerile Comisiei se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.

6.6.12 Pe baza propunerilor Comisiei, se va emite hotărârea pentru aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în cămin.

6.6.13 Președintele Comisiei va comunica solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, hotărârea privind serviciile.

6.7. Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad sunt următoarele:

6.7.1 Cererea de admitere în Cămin are formă scrisă, este adresată Comisiei de Admitere și va fi semnată obligatoriu de solicitant. În cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire, decizia se ia de către directorul Direcției de Asistență Socială Arad, la propunerea Comisiei de Admitere, în baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale solicitantului sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie;

6.7.2 B.I./C.I. (original și copie);

6.7.3 Certificat de naștere (original și copie);

6.7.4 Certificat de căsătorie (original și copie);

6.7.5 Certificat de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz (original și copie) pentru soțul (soția) persoanei în cauză;

6.7.6 Xerocopia actului de identitate al susținătorilor legali;

6.7.7 Acte medicale:

6.7.7.1 Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să cuprindă diagnostic, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu.

6.7.8 Acte privind veniturile:

6.7.8.1 Cupon de pensie din ultima lună (original și copie) sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate (obligatoriu adeverință ANAF) pentru potențialul beneficiar;

6.7.8.2 Acte doveditoare de venit pentru susținătorii legali – adeverința de venit de la locul de muncă sau cupon de pensie, adeverință ANAF.

6.7.9 Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de la potențialul beneficiar/reprezentant legal/susținător legal cu privire la familie, venituri, susținători legali.

6.7.10 Documente doveditoare ale situației locative (de ex.: copie contract vânzare-cumpărare, extras CF, contract de închiriere).

6.7.11 Grilă de evaluare socio-medicală efectuată de Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități în colaborare cu Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, conform legii.

6.8. Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/Ieșire în/din Cămin putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

6.9. În lipsa discernământului beneficiarului și lipsei aparținătorilor, în momentul pornirii demersurilor de instituționalizare, autoritatea tutelară pornește și demersurile de obținere curatelă.

6.10. În ipoteza lipsei oricărui aparținător apt de a-și exprima consimțământul, autoritatea tutelară face demersurile necesare pentru instituirea curatei prin numirea unui curator din instituție.

6.11 La internare, beneficiarul va prezenta următoarele documente:

6.11.1 actul de identitate în original;

6.11.2 analize medicale: RX pulmonar, RBV;

6.11.3 cardul de sănătate;

6.11.4 negația de la medicul de familie.

6.12 Excepție fac cazurile de forță majoră, pentru care Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități în colaborare cu Centrul de Îngrijire Persoane Vârstnice vor întocmi ulterior dosarul beneficiarului, în maxim 60 zile de la emiterea hotărârii.

6.13 Contractul de furnizare de servicii se va încheia între beneficiar și reprezentantul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice, în baza hotărârii de internare.

6.13.1 Modelul de contract prevăzut în anexa la prezentul regulament, conform cu legislația în vigoare, va fi însoțit de angajament de plată, care face parte integrantă din contract, angajament care va fi semnat de beneficiar și/sau reprezentant legal.

6.13.2 Beneficiarului/reprezentantului legal i se aduc la cunoștință obiectivele și misiunea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, serviciile de care beneficiază în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice, acestea fiind consemnate de luare la cunoștință prin semnarea unei declarații și înregistrarea în registrul de informare.

6.14 Contribuția beneficiarilor:

6.14.1 Costul lunar/per beneficiar este stabilit anual prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, conform cheltuielilor evidențiate în bilanțul contabil al anului precedent, respectând legislația în vigoare, înainte de aprobarea bugetului pentru anul în curs și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului.

6.14.2 Costul mediu lunar de întreținere se va stabili luând în considerare totalitatea cheltuielilor curente din anul precedent.

6.14.3 Persoanele beneficiare ale serviciilor Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, cât și aparținătorii acestora cu obligații de întreținere – conform dispozițiilor noului Cod Civil, vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate potrivit legislației în vigoare, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, ale susținătorilor legali ai acesteia.

6.14.4. Acoperirea valorii integrale a contribuției se stabilește astfel:

6.14.4.1 - 60% din veniturile beneficiarului de servicii, cu condiția a nu se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat;

6.14.4.2 – diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va achita de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, dacă realizează un venit lunar pe

membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, potrivit legislației;

6.14.4.3 – persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul local, în limita hotărâtă de acesta.

6.14.5 Atunci când asistații lipsesc din instituția de asistență socială pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere de plătit se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Excepție de la recalculare se face numai în situația beneficiarilor a căror contribuție este sub nivelul alocației de hrană.

6.14.6 Obligațiile legate de întreținerea în centru a beneficiarului de servicii se vor stabili prin Hotărârea directorului general al DAS - președintele Comisiei de Admitere/Ieșire în/din Centru, în urma evaluării comisiei de internare, iar cuantumul contribuției se va stabili individualizat pentru fiecare beneficiar la nivelul centrului în funcție de gradul de dependență și de veniturile beneficiarului și/sau susținătorilor.

6.14.7 Acceptarea obligațiilor de plată de către beneficiar și susținător se va face prin semnarea angajamentului de plată, ce va constitui titlu executoriu de la data semnării.

6.15 Condiții de încetare a serviciilor:

6.15.1 Transfer la o altă unitate de asistență socială;

6.15.2 În caz de deces (certificat de deces);

6.15.3 La cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

6.15.4 În cazul unor abateri de la R.O.F. și Manualul de proceduri (părăsirea repetată a căminului, neanunțată și neaprobată) sau comportament necorespunzător (consum exagerat de alcool, agresivitate etc);

6.15.5 În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecții, sistarea licenței de funcționare a centrului).

6.16 În funcție de fiecare caz în parte, dosarul de ieșire va conține următoarele acte:

6.16.1 Certificatul de deces;

6.16.2 Cererea personală a beneficiarului și/sau a reprezentantului legal cu specificarea noii locații a persoanei vârstnice;

6.16.3 Ancheta socială efectuată de personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Arad;

6.16.4 Hotărârea de încetare a serviciilor;

6.16.5 Foaia de ieșire, care precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuința proprie etc.), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului, conform standardelor de calitate.

6.17 În cazul solicitărilor de externare sau transfer al beneficiarului sau reprezentantului legal al beneficiarului, cererea va fi înaintată Direcției de Asistență Socială, unde comisia de internare/externare va analiza fiecare caz în parte și va emite Hotărâre de încetare a serviciilor.

6.18 Pentru comportament inadecvat al unui beneficiar, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el și ceilalți beneficiari sau chiar pentru personalul centrului, o comisie formată din șeful centrului împreună cu doi reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și doi reprezentanți ai beneficiarilor, întocmesc informarea pe care o înaintează către Direcția de Asistență Socială Arad cu formularea propunerii de externare, argumentând și motivând solicitarea de externare.

6.19 Hotărârea Comisiei de Admitere/Ieșire în/din Centrul din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad la care se face referire la punctul 6.17, de ieșire din unitate a beneficiarului va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței în care se dezbate cazul. Secretariatul comisiei transmite beneficiarului și centrului Hotărârea de încetare a acordării serviciilor.

6.20 La ieșirea din instituția rezidențială, beneficiarului sau familiei acestuia, eventual reprezentantului altei instituții de asistență socială care preia beneficiarul i se predă o copie a dosarului care conține:

6.20.1 Copii ale actelor beneficiarului, existente în dosarul de admitere;

6.20.2 Foaia de ieșire;

6.20.3 Hotărârea de încetare a serviciilor.

6.21 Dosarul se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), al doilea se trimite, cu confirmare de primire la Serviciul Social din cadrul administrației locale unde se externează beneficiarul, în intervalul de maxim 30 zile, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din instituția rezidențială.

6.22 Notificarea telefonică a serviciului public de asistență socială din cadrul administrației locale pe raza căruia va locui beneficiarul, se face în termen de:

6.22.1 48 ore de la externare, în cazul externării la solicitarea reprezentantului legal;

6.22.2 5 zile de la externare, în cazul externării la solicitarea proprie;

6.22.3 30 zile anterior datei de externare, în cazul externărilor făcute la solicitarea centrului.

6.23 Centrul deține un **registru de evidență a ieșirilor din unitate**, care conține datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), precum și modalitatea de părăsire a centrului (siguranța personală).

6.24 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad au următoarele **drepturi**:

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

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

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

6.24.4 să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

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

6.24.7 să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

6.24.8 să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

6.25 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad au următoarele **obligații**:

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

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

6.25.3 să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

6.25.4 să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

6.25.5 să respecte prevederile prezentului regulament;

6.25.6 să respecte tot ceea ce este prevăzut în Manualul de proceduri legat de beneficiar.

ART. 7 Activități și funcții

7.1 Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad sunt următoarele:

7.2 De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

7.2.1 Găzduire pe perioadă determinată sau nedeterminată;

7.2.2 Alimentație conformă cu nevoile individuale;

7.2.3 Îngrijire personală în funcție de gradul de dependență;

7.2.4 Asistență pentru sănătate;

7.2.5 Recuperare și reabilitare funcțională;

- 7.2.6 Viață activă și contacte sociale - asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome și active persoanelor vârstnice;
- 7.2.7 Integrare/ reintegrare socială;
- 7.2.8 Asistență în caz de deces.

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

- 7.3.1 Elaborarea de materiale de publicitate în vederea promovării serviciilor oferite: Ghidul utilizatorului de servicii; Pliante; Web-site: www.dasarad.ro/web, mass media;
- 7.3.2 Ședinte de informare periodică a beneficiarilor, precum și informarea acestora sau a reprezentanților acestora la vizitele efectuate în centru;
- 7.3.3 Elaborarea de rapoarte de activitate;
- 7.3.4 Facilitarea accesului potențialilor beneficiari, reprezentanților legali prin adoptarea și afișarea programului de vizite.

7.4 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:

- 7.4.1 Elaborarea și implementarea codului etic în vederea asigurării de tratamente egale pentru toți beneficiarii și acordarea de servicii în interesul exclusiv al beneficiarilor;
- 7.4.2 Elaborarea unor instrumente de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și a aparținătorilor acestora;
- 7.4.3 Organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare;
- 7.4.4 Valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de vârstă, sex sau orientare religioasă, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanței și utilității lor sociale;
- 7.4.5 Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială în funcție de realități și de specificul local;
- 7.4.6 Promovarea mijloacelor și acțiunilor concrete pentru implicarea beneficiarilor în desfășurarea activităților din centru, prin: implicarea în găsirea soluțiilor la diverse probleme (comitet consultativ), vocea clientului, cutia de opinii și sugestii.

7.5 De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- 7.5.1 Elaborarea și utilizarea instrumentelor de lucru, conform standardelor minime de calitate, în procesul de acordare a serviciilor;
- 7.5.2 Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 7.5.3 Evaluarea periodică a personalului de specialitate;
- 7.5.4 Perfecționarea continuă a tuturor categoriilor de personal angajat, în baza planului de perfecționare anual;
- 7.5.5 Asigurarea echipamentului de lucru performant și de calitate;
- 7.5.6 Asigurarea și dotarea centrului cu materiale complementare performante, destinate beneficiarilor, în scopul obținerii confortului acestora și refacerii potențialului funcțional al lor;
- 7.5.7 Accesarea de fonduri în vederea modernizării habitatului de locuit.

7.6 De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- 7.6.1 Asigurarea unui sistem de contabilitate propriu în vederea administrării resurselor financiare cu eficiență, având un set clar de proceduri pentru toate operațiunile derulate;
- 7.6.2 Asigurarea managementului resurselor umane eficient, cu adaptarea la serviciile acordate și raportat la categoria de beneficiari existenți în centru.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează cu un număr de 85 posturi.

8.2 Personal de conducere:

8.2.1 Director

8.2.2 Contabil șef

8.3 Personal de specialitate de îngrijire și asistență;

8.3.1 Asistenți sociali - cod COR (263501);

8.3.2 Infirmiere - cod COR (532103);

8.3.3 Medici cod COR (221201);

8.3.4 Profesor de cultură fizică medicală cod COR (226406);

8.3.5 Psiholog în specialitatea psihologie clinică cod COR (263401);

8.3.6 Îngrijitori cod COR (532104);

8.3.7 Masseur cod COR (325501);

8.3.8 Asistenți medicali cod COR (325901);

8.4 Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

8.4.1 Economisti cod COR 263102;

8.4.2 Administrator cod COR 515104;

8.4.3 Consilier juridic cod COR 261103;

8.4.4 Magazioner cod COR 432102;

8.4.5 Spălătorese cod COR 912103;

8.4.6 Muncitori calificați:

8.4.6.1 bloc alimentar cod COR 751204;

8.4.6.2 întreținere atelier mecanic cod COR 741307, 712612, 721208;

8.4.6.3 lenjerese cod COR 753102;

8.4.7 Muncitori necalificați bucătărie cod COR 941;

8.4.8 Șofer - cod COR 832201;

8.4.8 Inspector de specialitate - cod COR 214953;

8.5 Voluntari, cu respectarea legislației în vigoare.

8.6 Raportul angajat/beneficiar este de ½, conform. HG 867/2015, având în vedere gradul de dependență ridicat al beneficiarilor.

ART. 9 Personalul de conducere

9.1 Personalul de conducere este reprezentat de:

9.1.1 Director

9.1.2 Contabil șef.

9.2 Atribuțiile personalului de conducere sunt:

9.2.1 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.;

9.2.2 elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

9.2.3 propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

9.2.4 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;

9.2.5 întocmește raportul anual de activitate;

9.2.6 asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

9.2.7 propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

9.2.8 desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9.2.9 ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

9.2.10 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;

9.2.11 organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

9.2.12 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;

9.2.13 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;

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

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

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

9.2.17 asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

9.2.18 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și cele stabilite prin fișa postului.

9.3 Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

9.4 Candidații 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.

9.5 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ

10.1 Consiliul Consultativ se constituie în conformitate cu art. 10 alin. (2) din H.G. nr. 867/2015.

10.2 Consiliul Consultativ este un organism ce funcționează pe lângă conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad, asigurând:

10.2.1 Monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, a respectării standardelor minime de calitate;

10.2.2 Respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

10.3 Consiliul Consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, respectiv ai Direcției de Asistență Socială Arad– 3 (trei) persoane, reprezentanți ai centrului – 2 (două) persoane și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului (2 persoane), aleși în mod democratic.

10.4 Membrii Consiliului Consultativ sunt numiți prin decizie a directorului general al DAS Arad, pentru o perioadă de 1 an. Componenta Consiliului Consultativ poate fi actualizată în cazuri justificate (pensionare, demisie, deces).

10.4.1 Poate fi propus membru în consiliul consultativ, angajatul care:

10.4.1.1- are contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;

10.4.1.2- are o vechime efectivă de minim 5 ani în cadrul direcției;

10.4.1.3- a obținut calificativul „Foarte bine” în ultimii cinci ani și nu a fost sancționat disciplinar;

10.4.1.4 - a dovedit de-a lungul carierei performanțe deosebite în activitatea socială și managerială, precum și în respectarea normelor de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare.

10.5 Consiliul Consultativ desemnează, din rândul membrilor acestuia, un secretar, care asigură convocarea la ședințe a membrilor și întocmirea proceselor verbale.

10.6 Activitatea Consiliului Consultativ se desfășoară pe baza unui plan anual, elaborat la începutul fiecărui an calendaristic.

10.7 Consiliul Consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui, a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad sau conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.

10.8 Prezența membrilor este obligatorie. Ședințele se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi. Hotărârile luate se comunică în scris conducerii centrului și directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

10.9 Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului consultativ se consemnează în procesul verbal, consemnat în registrul de procese - verbale de către secretarul acestuia.

10.10 Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

10.10.1 monitorizează planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;

10.10.2 monitorizează dezvoltarea serviciilor acordate la nivelul centrului cu propuneri de îmbunătățire;

10.10.3 este consultat în ceea ce privește elaborarea și stabilirea meniului zilnic;

10.10.4 analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

10.10.5 după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

10.11 Atribuțiile Președintelui:

10.11.1 Pregătește situațiile necesare desfășurării ședințelor;

10.11.2 Conduce ședințele Consiliului Consultativ;

10.11.3 Întocmește sinteze ale materialelor prezentate și le înaintează conducerii Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad și Direcției de Asistență Socială Arad;

10.11.4 Distribuie sarcini pentru membrii consiliului.

10.12 Atribuțiile secretarului:

10.12.1 Asigură convocarea membrilor Consiliului și organizează ședințele;

10.12.2 Întocmește convocatorul de ședință;

10.12.3 Redactează procesele verbale;

10.12.4 Asigură multiplicarea și distribuirea materialelor necesare și a tematicilor de ședință;

10.12.5 Ține legătura cu alte instituții cu care colaborează centrul.

10.13 Atribuțiile membrilor:

10.13.1 Participă la toate ședințele consiliului;

10.13.2 Realizează analize și diagnoze în conformitate cu sarcinile primite;

10.13.3 Întocmesc informări pe diverse teme ce vor fi prezentate în Consiliul Consultativ;

10.13.4 Pot propune îmbunătățirea regulamentului;

10.13.5 Duc la îndeplinire sarcinile primite.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

11.1 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

11.2 Personalul de specialitate poate fi:

11.2.1 Asistenți sociali (263501);

11.2.2 Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

11.2.3 Profesor de cultură fizică medicală (226406);

11.2.4 Maseur (325501);

11.2.5 Medici specialiști (221201);

11.2.6 Asistenți medicali (325901);

11.2.7 Infirmiere (532103);

11.2.8 Îngrijitori (532104);

11.2.1 Asistent Social cod COR 263501

- 11.2.1.1 Informarea potențialilor beneficiari și a familiilor acestora în momentul vizitării centrului cu consemnarea în Registrul de vizite;
- 11.2.1.2 Informarea beneficiarilor în momentul instituționalizării și pe parcursul șederii lor în centru (cel puțin o dată pe an), privind drepturile și obligațiile lor, ROF etc.
- 11.2.1.3 Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor în ce privește viața socială, în vederea întocmirii Planului de Asistență și Îngrijire, Planul Individualizat de Intervenție (PII) și Programul Individualizat de Integrare și Reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
- 11.2.1.4 Participă la activitatea de socializare asigurând întocmirea de programe sociale, culturale, instructive și recreative pentru toți beneficiarii;
- 11.2.1.5 Asigură activitatea de “relații cu publicul” a centrului, asigurând însoțirea persoanelor și a delegațiilor ce vizitează centrul, precum și oferirea de informații legate de activitatea centrului;
- 11.2.1.6 Are acces la dosarele beneficiarilor cu posibilitatea de a comunica date din aceste dosare numai beneficiarilor, la solicitare sau familiei acestuia, cu acordul scris al beneficiarului. Nu poate comunica date din dosar decât cu aprobarea conducătorului instituției, organelor de anchetă sau instanței, la solicitarea scrisă a acestora;
- 11.2.1.7 Menține legătura cu familia și societatea civilă în scopul reintegrării beneficiarului și creșterea calității vieții;
- 11.2.1.8 Asigură consilierea socială pentru beneficiari și familiile acestora;
- 11.2.1.9 Organizează activități educative, culturale și de petrecere a timpului liber, participând la elaborarea Planului de activități lunar;
- 11.2.1.10 Monitorizează păstrarea și completarea dosarelor de vizitatori;
- 11.2.1.11 Acordă bilete de voie beneficiarilor centrului cu obligativitatea consemnării acestora în registrul special destinat acestui lucru;
- 11.2.1.12 Întocmește chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- 11.2.1.13 Stabilește relații de comunicare și colaborare între fundații, ONG-uri, societatea civilă și centru pentru stabilirea de parteneriate și accesarea de fonduri prin diferite programe menite să asigure creșterea calității serviciilor asigurate în centru;
- 11.2.1.14 Ține evidența dosarelor tuturor beneficiarilor rezidenți în Centru;
- 11.2.1.15 Ține evidența exactă a zilelor de naștere ale beneficiarilor în vederea sărbătoririi acestora într-un cadru cât mai apropiat de cel familial;
- 11.2.1.16 Ține evidența notificărilor privind incidentele deosebite, a abuzurilor;
- 11.2.1.17 Însoțește beneficiarii la cumpărături, la diverse instituții (cabinete medicale, primărie, ANAF, notar), precum și la spectacole sau în excursii;
- 11.2.1.18 Îndeplinește activități de administrare și gestionare a bunurilor aflate asupra lor pentru beneficiarii care nu au aparținători și care nu le pot administra singuri;
- 11.2.1.19 Respectă codul etic al asistentului social;
- 11.2.1.20 Propune, în scris, conducerii centrului, soluții pe care le consideră utile pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

11.2.2 Psiholog în specialitatea consiliere psihologică cod COR 263402

- 11.2.2.1 Participă la evaluarea inițială și elaborarea Planului de asistență și îngrijire, precum și la reevaluările ulterioare;
- 11.2.2.2 Evaluarea și monitorizarea permanentă a beneficiarilor cu consemnarea observațiilor în Fișa de monitorizare;
- 11.2.2.3 Responsabil de furnizarea de informații complete și exacte persoanelor asistate cu privire la oferta serviciilor sociale a centrului atât la internare, cât și pe parcursul rezidenței, cu consemnarea în Registrul de evidență și informare a beneficiarilor; participă alături de echipa multidisciplinară la instruirea periodică a angajaților cu privire la cerințele instituției, codul etic, ROI, ROF, precum și la noutăți legislative în domeniu;
- 11.2.2.4 Stabilirea diagnosticului psihologic și evidențierea în Registrul de evidență zilnică și consemnarea planului terapeutic;
- 11.2.2.5 Ține legătura cu familia asistatului pentru îmbunătățirea sau chiar reintegrarea în familie, acolo unde este posibil;
- 11.2.2.6 Propune măsuri pentru recuperare, reabilitare, reechilibrare și reintegrare socială și familială a tuturor beneficiarilor din punct de vedere psihologic;

11.2.2.7 Elaborează chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și familiilor acestora, precum și chestionare de opinii și sugestii, în vederea îmbunătățirii calității vieții beneficiarilor;

11.2.2.8 Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea și soluționarea sesizărilor, reclamațiilor beneficiarilor, a conflictelor apărute între aceștia; de asemenea, atunci când se impune, face propunerea pentru externarea unui beneficiar (care nu respectă normele interne, etc);

11.2.2.9 Participă alături de echipă la întocmirea documentației la externarea unui beneficiar; consemnează în Registrul de externare alături de ceilalți membri;

11.2.2.10 Răspunde de beneficiarii la care este numit prin decizie – Responsabil de caz; urmărește îndeaproape evoluția beneficiarului și monitorizează serviciile acordate;

11.2.2.11 Participă la elaborarea Planului lunar de activități, cu implicarea beneficiarilor în realizarea de activități conform dorințelor și posibilităților lor;

11.2.2.12 Implementează standardele minime de calitate, conform legislației în vigoare;

11.2.2.13 Participă la elaborarea proiectului instituțional;

11.2.2.14 Face parte din compartimentul de relații cu publicul, asigurând însoțirea delegațiilor și persoanelor care vizitează centrul, precum și oferirea de informații legate de activitatea centrului.

11.2.3 Profesor de cultură fizică medicală cod COR 226406

11.2.3.1 Participă la evaluarea inițială și elaborarea Planului de asistență și îngrijire, precum și la reevaluările ulterioare;

11.2.3.2 Restabilește cât mai deplin capacitatea funcțională pierdută de un individ în urma unor boli sau traumatisme, precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să asigure individului posibilitatea de muncă sau de autoservire prin program zilnic la sala de gimnastică și efectuarea de terapii la patul beneficiarului, în cazul celor imobilizați;

11.2.3.3 Ține permanent legătura cu medicul pentru o mai bună cunoaștere a stării de sănătate a beneficiarilor în vederea dozării corespunzătoare a efortului fizic și a nevoilor de recuperare;

11.2.3.4 Întocmește fișele de evidență a programelor de pregătire fizică, cu evoluția în timp a beneficiarilor;

11.2.3.5 Întocmește programe individualizate de recuperare, cu notarea în Registrul de evidență consultații;

11.2.3.6 Responsabil cu monitorizarea și notificarea în Fișa de monitorizare a beneficiarilor, evoluția în timp a acestora;

11.2.3.7 Participă la elaborarea Planului de activități lunar, participând la activitățile propuse;

11.2.3.8 Participă la instruirea beneficiarilor în ceea ce privește menținerea unui stil de viață sănătos și încurajează la efectuarea de activități sportive – Registrul de informare beneficiari;

11.2.3.9 Are obligația de a asigura confidențialitatea privind situația de orice natură a beneficiarilor;

11.2.3.10 Se ocupă de activitățile sportive și de recreere din centru, asigurând participarea fiecărui beneficiar la exerciții fizice, atât la sală cât și în aer liber;

11.2.3.11 Asigură consiliere de specialitate beneficiarilor centrului și familiilor acestora;

11.2.3.12 Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil, unei evoluții bune din punct de vedere fizic și psihic a beneficiarilor.

11.2.4 Maseur cod COR 325501

11.2.4.1 Restabilește cât mai deplin capacitatea funcțională pierdută de un individ în urma unor boli sau traumatisme, precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să asigure individului posibilitatea de muncă sau de autoservire prin program zilnic de masaj atât la sala de fizioterapie cât și la patul beneficiarului, în cazul celor imobilizați;

11.2.4.2 Ține permanent legătura cu medicul, cu fiziokinetoterapeut, cu profesorul CFM, pentru o mai bună cunoaștere a stării de sănătate a beneficiarilor în vederea dozării corespunzătoare a efortului fizic și a nevoilor de recuperare;

11.2.4.3 Ține permanent legătura cu kinetoterapeutul, stabilind împreună cu acesta și cu medicul schemele de exerciții ce urmează a fi efectuate de fiecare beneficiar;

11.2.4.4 Întocmește fișele de evidență a programelor de pregătire fizică, cu evoluția în timp a beneficiarilor;

11.2.4.5 Întocmește programe individualizate de recuperare;

- 11.2.4.6 Are obligația de a asigura confidențialitatea privind situația de orice natură a beneficiarilor;
- 11.2.4.7 Se ocupă de activitățile sportive și de recreere din centru, asigurând participarea fiecărui beneficiar la exerciții fizice atât la sală cât și în aer liber;
- 11.2.4.8 Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil, unei evoluții bune din punct de vedere fizic și psihic a beneficiarilor.

11.2.5 Medic Cod COR 221201

- 11.2.5.1 Acordă asistență medicală în specialitatea medicină generală/ medicină de familie.
- 11.2.5.2 Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică.
- 11.2.5.3 Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare.
- 11.2.5.4 Respectă confidențialitatea actului medical.
- 11.2.5.5 Respectă intimitatea fiecărui pacient.
- 11.2.5.6 Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară al unității.
- 11.2.5.7 Asigură înscrierea beneficiarilor la un medic de familie cu care colaborează centrul, respectând însă și dorința beneficiarului, respectiv, dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului de servicii.
- 11.2.5.8 Să prescrie investigații paraclinice numai ca o consecință a actului medical propriu sau ca urmare a indicațiilor specialiștilor cu care colaborează instituția. Investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul. Pentru recomandarea de investigații paraclinice trebuie să utilizeze biletele de trimitere pentru investigațiile paraclinice din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care sunt formulare cu regim special, unice pe țară. În acest sens va colabora cu medicul de familie, aflat în relație contractuală cu CAS.
- 11.2.5.9 Să furnizeze tratamentul adecvat, în colaborare cu MF, astfel încât clientul să beneficieze de medicamente compensate, urmând ca cele care nu intră în lista de compensări să fie achiziționate de către centru (în limita bugetului) sau de către beneficiar ori familia acestuia;
- 11.2.5.10 Să completeze corect și la zi registrele și fișa de monitorizare a beneficiarului privind evidențele obligatorii cu datele corespunzătoare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare.
- 11.2.5.11 Să respecte programul de lucru prevăzut în contract, pe care să-l afișeze la loc vizibil; să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate.
- 11.2.5.12 Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită.
- 11.2.5.13 Să acorde servicii medicale beneficiarilor fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de Casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.
- 11.2.5.14 Să faciliteze obținerea de dispozitive medicale de protezare stomii și incontinență urinară ca urmare a scrisorii medicale de la medicul de specialitate aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate.
- 11.2.5.15 Să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă.
- 11.2.5.16 Să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc, normele de protecție a muncii și PSI, având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora.
- 11.2.5.17 Să apere patrimoniul centrului și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor.
- 11.2.5.18 Să promoveze în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor; acest lucru se va efectua cel puțin de două ori pe an și va fi consemnat în Registrul de informare beneficiari; de asemenea, în momentul instituționalizării, beneficiarii vor fi informați cu privire la serviciile medicale care se acordă la nivelul centrului.

11.2.5.19 Să efectueze instructajul medical permanent al personalului din subordine, respectiv: asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare curățenie, bucătarese; acest lucru va fi consemnat în Registrul de evidență instructaj, cel puțin de două ori pe an.

11.2.5.19 Responsabil de evaluarea beneficiarului la internare și reevaluarea periodică, alături de ceilalți specialiști ai centrului; elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul de asistență și îngrijire a beneficiarului.

11.2.5.20 Participă alături de echipa multidisciplinară la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor.

11.2.5.21 Responsabil alături de echipa multidisciplinară de întocmirea documentației pentru externarea beneficiarului.

11.2.5.22 Participă alături de ceilalți membri ai comisiei la elaborarea meniurilor, stabilind și regimurile alimentare în concordanță cu diagnosticele și nevoile beneficiarilor; acordă asistență colegilor pentru calculul caloriilor și vizează meniurile efectuate.

11.2.5.23 Participă la elaborarea Planului lunar de activități, propunând tematici și activități în concordanță cu restantul funcțional.

11.2.5.24 Să administreze tratamentul medical cu simț de răspundere și să consemneze consultațiile și operațiile efectuate în registrul de consultații și fișele de monitorizare a beneficiarilor.

11.2.5.25 Să manifeste înțelegere față de beneficiari și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii.

11.2.5.26 Să notifice în Registrul de conțințonare perioada și tipul conțințonării, conform normelor în vigoare.

11.2.5.27 Responsabil de condica de medicamente, de asigurarea tratamentului medicamentos al beneficiarilor în conformitate cu drepturile lor de persoane asigurate; celor fără asigurare medicală li se va asigura tratamentul pe condica de medicamente.

11.2.5.28 Responsabil de ținerea la zi a registrelor de tratament, de pansamente, a registrelor de evidență a beneficiarilor cu sondă; evidența clară a beneficiarilor cu TBC și programarea lor la controalele de rutină.

11.2.5.29 Răspunde de sterilizarea instrumentarului și de colectarea deșeurilor medicale în concordanță cu prevederile legale.

11.2.5.30 Respectă principiile confidențialității.

11.2.5.31 Respectă Regulamentul de ordine interioară.

11.2.6 Asistent medical cod COR 325901

11.2.6.1 Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavilor.

11.2.6.2 Supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor.

11.2.6.3 Efectuează tratamentele orale și parenterale dispuse de medici, înscriind în registrul de tratamente; efectuează toaleta și îngrijirea plăgilor, conform indicațiilor medicului.

11.2.6.4 Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în cadrul policlinicii sau spitalului.

11.2.6.5 Pregătește bolnavii pentru consultații medicale.

11.2.6.6 Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor.

11.2.6.7 Prelevează probe biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor efectuate.

11.2.6.8 Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă potrivit indicațiilor în vigoare.

11.2.6.9 Asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, realizează sterilizarea instrumentarului conform normelor MS și se îngrijește de buna

întreținere și folosire a mobilierului și inventarului. Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă tura, planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care intră în tură.

11.2.6.10 Respectă normele de PSI și protecția muncii, răspunde la toate solicitările conducerii unității și respectă instrucțiunile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.

11.2.6.11 Răspunde de aplicarea Ordinului MS nr. 1101/30.09.2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, ține evidența deșeurilor rezultate din activitățile medicale și întocmește situațiile legate de predarea acestora spre firma care asigură incinerarea lor (conform Ordinului nr. 1226/2012).

11.2.6.12 Respectă principiile confidențialității.

11.2.6.13 Supraveghează și răspunde de îngrijirea beneficiarilor și mobilizarea celor dependenți.

11.2.6.14 Supraveghează și răspunde de activitatea personalului auxiliar de îngrijire (infermiere) și de modul de respectare a normelor sanitare.

11.2.6.15 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

11.2.6.16 Respectă Regulamentul de Ordine Internă.

11.2.6.17 Coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare pentru beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale.

11.2.6.18 Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor.

11.2.6.19 Alcătuiește dieta (regimul alimentar), în funcție de: indicația medicului, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile beneficiarilor, alocația de hrană și posibilități financiare.

11.2.6.20 Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj), care va fi avizat și parafat de medic, unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții /regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor.

11.2.6.21 Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător.

11.2.6.22 Verifică zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor.

11.2.6.23 Calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic.

11.2.6.24 Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi și a beneficiarilor delegați și afișează meniul la locul special amenajat pentru acest lucru.

11.2.6.25 Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje.

11.2.6.26 Respectă valoarea alocației de hrană / beneficiar / zi stabilite prin actele normative în vigoare.

11.2.6.27 Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.

11.2.6.28 Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate.

11.2.6.29 Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea centrului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control.

11.2.6.30 Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor.

11.2.6.31 Controlează respectarea circuitelor funcționale.

11.2.6.32 Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie, etc); verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor.

11.2.6.33 Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente necesare pentru prepararea hranei beneficiarilor și cu materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii pentru blocul alimentar.

11.2.6.34 Instruiește și supraveghează respectarea de către personalul din subordine, a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii, PSI, situații de urgență, precum și a regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare.

11.2.6.35 Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile.

11.2.6.36 Solicită, la nevoie, aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante.

11.2.6.37 Întocmește graficul de activitate pentru personalul de la blocul alimentar.

11.2.6.38 Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar.

11.2.6.39 Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și frigidere și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea.

11.2.6.40 Supraveghează, zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar.

11.2.6.41 Supraveghează zilnic igienizarea veselei beneficiarilor.

11.2.6.42 Anunță zilnic la compartimentul administrativ defecțiunile apărute și informează conducerea centrului dacă acestea nu au fost remediate.

11.2.6.43 Anunță compartimentul administrativ, pentru efectuarea dezinfecției, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului de dezinfecție, dezinsecție, deratizare.

11.2.6.44 Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare.

11.2.6.45 Întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine.

11.2.6.46 Respectă codul de etică și deontologie, conform prevederilor legale în vigoare.

11.2.6.47 Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, PSI și situații de urgență.

11.2.6.48 Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional.

11.2.6.49 Realizează periodic planuri de diete și meniuri.

11.2.6.50 Asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine.

11.2.6.51 Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară.

11.2.7 Infirmeră cod COR 532103

11.2.7.1 Asigură igiena personală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat și de corp.

11.2.7.2 Asigură ajutor beneficiarilor la spălat și îmbrăcat.

11.2.7.3 Asigură schimbarea lenjeriei și a hainelor personale ale beneficiarilor conform graficelor stabilite sau ori de câte ori este cazul, predând la spălătorie rufele murdare și preluând pe cele curate, cu respectarea circuitelor stabilite.

11.2.7.4 Asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor care nu o pot face singuri și monitorizează hrănirea și hidratarea celor care o pot face singuri.

11.2.7.5 Asigură mobilizarea precoce în vederea evitării apariției leziunilor de decubit și instalării anchilozelor.

11.2.7.6 Asigură igiena habitatului, asigură igiena eliminărilor.

11.2.7.7 Asigură deplasarea în interior (camere, băi, etc.) și în exterior (curte, club, cameră de gardă, birouri) a beneficiarilor care nu o pot face singuri și monitorizează deplasarea celor care o fac singuri; realizează o permanentă socializare cu toți beneficiarii.

11.2.7.8 La solicitarea șefilor ierarhici are obligația de a însoți beneficiarii în afara instituției (ex. la stomatolog, pentru a efectua anumite investigații medicale sau chiar la cumpărături).

11.2.7.9 Răspunde pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire în saloanele repartizate.

11.2.7.10 Transportă hrana bolnavilor de la bucătărie în dormitoare, respectând normele igienico-sanitare.

11.2.7.11 Asigură servirea mesei în dormitoare pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la locul de servire a mesei și asigură hrănirea persoanelor care nu au abilități de hrănire independentă.

11.2.7.12 Spală și dezinfectează vasele în care se servește mâncarea.

11.2.7.13 Răspunde de menținerea igienei în oficii, băi, wc.

- 11.2.7.14 Are obligația de a fi permanent în mijlocul beneficiarilor și de a răspunde cu promptitudine la orice solicitări, iar când solicitarea le depășește limita de competență are obligația să cheme asistenta sau medicul ori, după caz, să anunțe un șef ierarhic.
- 11.2.7.15 Sesizează asistenta sau medicul de orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor.
- 11.2.7.16 Triază efectele bolnavilor pentru spălare, deparazitare, dezinfectare.
- 11.2.7.17 În caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul serviciului se iau toate măsurile ce se impun pentru bunurile bolnavilor, anunțarea conducerii unității, pompierii, salvarea.
- 11.2.7.18 Urmărește atent efectivul beneficiarilor aflat în saloanele pe care le deservește și sesizează imediat șefilor ierarhici o eventuală absență a acestora.
- 11.2.7.19 Răspunde la solicitarea conducerii ori de câte ori interesele unității o cer în vederea bunei desfășurări a activității.
- 11.2.7.20 Răspunde de aplicarea Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/30.09.2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- 11.2.7.21 Respectă și aplică normele de PSI și protecție a muncii.
- 11.2.7.22 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

11.2.8 Îngrijitor cod COR 532104

- 11.2.8.1 Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, băi, wc, uși, ferestre, cu materiale de curățenie și dezinfectare.
- 11.2.8.2 Ajută când este necesar la activitatea infirmierelor.
- 11.2.8.3 Răspunde de folosirea eficientă a materialelor de curățenie numai în scopul pentru care le-au fost repartizate.
- 11.2.8.4 Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale conform indicațiilor primite.
- 11.2.8.5 Transportă gunoiul la containere și rezidurile alimentare la locul amenajat în acest scop, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea corectă în recipient.
- 11.2.8.6 Curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul.
- 11.2.8.7 Transportă apa la bolnavii imobilizați la pat.
- 11.2.8.8 Este obligată să poarte echipament de protecție, la care are dreptul conform normelor în vigoare.
- 11.2.8.9 Respectă normele PSI și protecția muncii însușite prin instructaj la locul de muncă.
- 11.2.8.10 Efectuează curățenia ori de câte ori se impune.
- 11.2.8.11 Are obligația de a păstra confidențialitatea în ce privește beneficiarii centrului.
- 11.2.8.12 Este subordonată infirmierei care asigură conducerea secției, precum și persoanei care răspunde de activitatea personalului auxiliar de îngrijire (medic, asistent medical).

11.3 Atribuții ale personalului de specialitate:

- 11.3.1 asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.
- 11.3.2 colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse.
- 11.3.3 monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
- 11.3.4 sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
- 11.3.5 întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- 11.3.6 face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- 11.3.7 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- 11.3.8 precum și alte atribuții stabilite prin fișa postului.

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

12.1 Atribuții ale personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire; personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, respectiv: contabilitate, aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

12.2 Economisti cod COR 263102;

12.3 Magaziner cod COR 432102;

12.4 Administrator cod COR 515104;

12.5 Consilier juridic cod COR 261103;

12.6 Inspector de specialitate cod COR 242203

12.7 Spălătorese cod COR 912103;

12.8 Muncitori calificați:

12.8.1 Bloc alimentar cod COR 751204;

12.8.2 Întreținere atelier mecanic cod COR 741307, 712612, 721208;

12.8.3 Lenjerese cod COR 753102;

12.9 Muncitori necalificați bucătărie cod COR 941;

12.10 Șofer cod COR 832201;

12.11 Paza permanentă a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este asigurată de o firmă specializată, prin încheierea unui contract de prestări servicii.

12.2 Economist cod COR 263102

12.2.1 În domeniul RESURSE UMANE:

12.2.1.1 Asigură secretariatul comisiilor de concurs întocmind toată documentația necesară.

12.2.1.2 Întocmește dosarele de personal la angajarea salariaților.

12.2.1.3 Întocmește actele de angajare și actele la încetarea contractelor de muncă.

12.2.1.4 Întocmește dispozițiile interne emise de conducătorul unității de orice fel.

12.2.1.5 Întocmește registrul general de evidență a salariaților.

12.2.1.6 Efectuează calculul majorărilor sau indexărilor salariale.

12.2.1.7 Întocmește dosarul de pensionare a personalului.

12.2.1.8 Întocmește statele de funcții la orice modificare a salariilor.

12.2.1.9 Întocmește acte privind evidența personalului.

12.2.1.10 Întocmește adeverințe cu privire la date despre salarii și vechime în muncă.

12.2.1.11 Întocmește fișa de evaluare a postului fiecărui salariat în parte.

12.2.1.12 Întocmește fișa postului pentru personalul angajat.

12.2.1.13 Întocmește, înregistrează și distribuie orice dispoziții ale directorului ce vizează probleme de personal.

12.2.1.14 Îndeplinește celelalte atribuții care sunt prevăzute în fișa de post.

12.2.2. În domeniul SALARIZĂRII

12.2.2.1 Întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, nota de fundamentare și împărțirea pe trimestre și urmărește de-a lungul întregului an derularea acestui buget, respectiv încadrarea în cheltuielile aprobate, pe capitole, articole și aliniate.

12.2.2.2 Întocmește statele de plată lunare pe baza pontajelor, cu toate documentele aferente, respectiv ordin de plată, viramente și declarații privind contribuțiile la pensii, șomaj, sănătate și asigură depunerea la termen a acestora la organele competente.

12.2.2.3 Întocmește și depune lunar la Primăria Municipiului Arad situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal, iar semestrial la Administrația Financiară.

12.2.2.4 Întocmește orice situații legate de cheltuielile de personal cerute de Direcția de Asistență Socială Arad, Primăria Municipiului Arad, Trezoreria Arad, precum și de alte instituții abilitate.

12.2.3 În domeniul BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE

12.2.3.1 Întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile materiale și urmărește executarea lunară a acestuia.

12.2.3.2 Întocmește ordonanțările în vederea efectuării plăților și întocmește ordine de plată.

12.2.3.3 Exerciță atribuțiuni de viză C.F.P.P asupra documentelor justificative existente la compartimentul financiar contabilitate, conform legislației în vigoare.

12.2.3.4 Are relații de colaborare cu toate compartimentele instituției.

12.2.3.5 Colaborează cu Serviciul Buget al Primăriei Municipiului Arad, Serviciul Contabilitate Buget Salarizare al Direcției de Asistență Socială Arad.

12.2.3.6 Se subordonează directorului instituției în ce privește activitatea contabilitate și contabilului șef.

12.2.3.7 Este membru în comisia de distribuire a pensiilor beneficiarilor.

12.2.3.8 Urmărește încasarea debitorilor.

12.2.3.9 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

12.2.3.10 Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.

12.2.3.11 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.

- 12.2.3.12 Respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin privind Sistemul de control intern managerial, conform dispozițiilor emise de Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.
- 12.2.3.13 Gestionează toate operațiunile în numerar ce se derulează prin casieria unității.
- 12.2.3.14 Ridică și depune numerar din Trezorerie, cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a celorlalte reglementări în vigoare.
- 12.2.3.15 Efectuează încasări și plăți, în numerar, pe baza documentelor vizate de contabilul șef și aprobate de conducătorul unității.
- 12.2.3.16 Întocmește Registrul de casă pentru încasări și plăți.
- 12.2.3.17 Asigură păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- 12.2.3.18 Are obligația de a urmări cantitativ achizițiile efectuate în baza Programului anual al achizițiilor publice.

12.3 Magaziner cod COR 432102

- 12.3.1 Are în gestiune magazia de alimente, materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți, uniforme și echipament și alte obiecte de inventar.
- 12.3.2 Primește bunurile în magazine numai pe bază de documente justificative și efectuează recepționarea lor împreună cu comisia ce a fost numită în acest scop.
- 12.3.3 Ține evidența contabilă primară a bunurilor și materialelor recepționate prin registrele de inventar și fișele de magazie.
- 12.3.4 Eliberează materialele din magazie numai pe bază de bon de consum și numai personalului abilitat să preia aceste materiale.
- 12.3.5 Eliberează alimentele pe baza listelor zilnice de alimente.
- 12.3.6 Întocmește periodic (săptămânal) situația stocurilor, pe categorii de materiale și ține permanent legătura cu dieteticianul și cu funcționarul administrativ în vederea asigurării necesarului de materiale și alimente.
- 12.3.7 Participă la ședințele de stabilire a meniului săptămânal.
- 12.3.8 Răspunde de păstrarea materialelor și alimentelor în cele mai bune condiții, urmărind în permanență termenele de valabilitate ale acestora.
- 12.3.9 Răspunde de ordine, curățenie și igienă în magazinele pe care le deservește.
- 12.3.10 Răspunde de buna păstrare și funcționare a instrumentelor de cântărire și măsurare.
- 12.3.11 Are obligația de a preveni sustragerea bunurilor pe care le are în gestiune, precum și de a sesiza conducerea instituției despre orice plusuri sau minusuri de care are cunoștință.

12.4 Administrator cod COR 515104

- 12.4.1 Administratorul, în principal, administrează locația centrului, asigură aprovizionarea acestuia cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, prospectează piața, potrivit legislației.
- 12.4.2 Este responsabil cu organizarea selectivă a deșeurilor, potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- 12.4.3 Urmărește repartizarea de sarcini concrete de muncă a personalului din compartimentele cu atribuții în administrarea instituției, respectiv: portari, muncitori calificați și necalificați, șofer, spălătorie și lenjerie.
- 12.4.4 Efectuează controlul prestării muncii în timpul programului de muncă, a prezentării la serviciu conform graficelor.
- 12.4.5 Întocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni.
- 12.4.6 Urmărește dotarea unității, starea clădirilor, reparațiile curente.
- 12.4.7 Verifică modul de utilizare a materialelor eliberate la atelierul de întreținere și reparații, la spălătorie și lenjerie.
- 12.4.8 Face parte din comisia de casare a bunurilor.
- 12.4.9 Administrează clădirile, asigură curățenia, încălzitul, iluminatul unității.
- 12.4.10 Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative.
- 12.4.11 Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștință întregului personal normele de igienă și protecție.
- 12.4.12 Ține evidența foilor de parcurs și a stocurilor de carburant, întocmind situațiile lunare legate de consumul de benzină.

- 12.4.13 Are atribuții specifice compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, conform legislației în domeniu; întocmește notele de fundamentare; testează piața solicitând oferte de preț.
- 12.4.14 Efectuează înregistrarea consumurilor la carburanți.
- 12.4.15 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.
- 12.4.16 Este lucrătorul desemnat să se ocupe de activitățile de prevenire și protecție a muncii.
- 12.4.17 Elaborează planul de prevenire și protecție.
- 12.4.18 Instruiește personalul la angajare, la o eventuală schimbare a locului sau a felului muncii, la introducerea oricăror utilaje, tehnici sau proceduri noi de lucru.
- 12.4.19 Întocmește programul de instruire periodică din punct de vedere al protecției muncii.
- 12.4.20 Instruiește lucrătorii desemnați la nivel de secții.
- 12.4.21 Completează și ține evidența fișelor de protecție a muncii pentru întreg personalul angajat.
- 12.4.22 Întocmește referatele de necesitate conforme cu nevoile identificate pe fiecare secție și sector de activitate, pentru materiale de curățenie, materiale de întreținere și reparații.

12.5 Consilier juridic cod COR 261103

- 12.5.1 Asigură asistența juridică pentru compartimentele din cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice.
- 12.5.2 Întocmește contractele și angajamentele de plată ale beneficiarilor și aparținătorilor legali la internare și le modifică conform legii.
- 12.5.3 Întocmește, încheie și vizează de legalitate contractele de achiziții publice încheiate de instituție cu furnizorii de produse și servicii.
- 12.5.4 Vizează de legalitate dispozițiile întocmite de compartimentul de personal salarizare, întocmește orice dispoziție dispusă de conducerea instituției.
- 12.5.5 Are responsabilități în domeniul achizițiilor publice, fiind în compartimentul de achiziții publice; întocmește PAA, încheie contractele aferente achizițiilor publice, sondează piața în vederea achiziționării de produse la cele mai mici prețuri, întocmește documentația în vederea demarării procedurilor de achiziție, conform dispoziției conducătorului instituției.
- 12.5.6 Efectuează achiziții directe în SICAP.
- 12.5.7 Urmărește derularea contractelor de achiziție publică făcând raporturi trimestriale și raportul anual privind modul de derulare a contractului, sesizând imediat conducerea unității cu privire la orice neregulă constatată, propunând măsuri de remediere.
- 12.5.8 Împreună cu compartimentul contabilitate, având la bază legislația și alte acte normative în domeniu, stabilește contribuția de întreținere pentru fiecare beneficiar și răspunde de legalitatea angajamentelor de plată.
- 12.5.9 Verifică periodic dosarele persoanelor instituționalizate din punct de vedere al legalității actelor existente la dosar; poartă corespondență cu susținătorii legali ai persoanelor instituționalizate în vederea completării eventualelor acte lipsă la dosar și în vederea actualizării adeverințelor de venit care stau la baza calculului contribuției de întreținere.
- 12.5.10 Urmărește încasarea debitorilor, informează în scris aparținătorii în cazul existenței sumelor restante la plată.
- 12.5.11 Sesizează imediat conducerea unității cu privire la orice neregulă constatată și propune măsuri de remediere.
- 12.5.12 Întocmește și prezintă conducerii unității, în funcție de necesitate, un raport cu privire la situația dosarelor privind documentele existente și completarea lor cu alte acte considerate necesare.
- 12.5.13 Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești, în baza delegației conducătorului instituției; poate comunica date din dosarul beneficiarului, cu aprobarea conducătorului instituției, organelor de anchetă sau instanței în cadrul dosarelor existente pe rol sau la solicitarea scrisă a acestora.
- 12.5.14 Oferă asistență juridică, din oficiu sau la cerere, tuturor beneficiarilor centrului care încheie acte juridice, cu titlu gratuit.
- 12.5.15 Se preocupă permanent de cunoașterea exactă, corectă și la zi a legislației în vigoare, în special în domeniul asistenței sociale. Participă la cursuri de perfecționare.

- 12.5.16 Rezolvă orice acte cu caracter juridic. Fiind subordonat directorului, execută orice alte lucrări dispuse de acesta, inclusiv noi dispoziții și completări la fișa postului, declarații de confidențialitate.
- 12.5.17 Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.
- 12.5.18 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.
- 12.5.19 Exerciță atribuțiuni de viză C.F.P.P asupra documentelor justificative existente la compartimentul financiar contabil, respectiv salarii, încasări contribuții beneficiari și aparținători, conform legislației în vigoare.
- 12.5.20 Înregistrează în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv.
- 12.5.21 Respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.
- 12.5.22 În afara instituției, are relații de colaborare cu: Direcția de Asistență Socială Arad, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliție, Casa de Pensii, ANAF, Primăria Municipiului Arad, birouri notariale, precum și cu alte instituții.
- 12.5.23 Asigură informarea beneficiarilor în momentul instituționalizării și pe parcursul șederii lor în centru (cel puțin o dată pe an), privind drepturile și obligațiile lor, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară, cu evidențierea prin înscriere în Registrul de informare beneficiari.
- 12.5.24 Participă alături de echipa multidisciplinară la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și conflictelor apărute între beneficiari.
- 12.5.25 Întocmește contractele de voluntariat, fișa postului cât și declarațiile de confidențialitate aferente voluntarului.

12.6 Inspector de specialitate cod COR 242203

- 12.6.1 Întocmește notele de fundamentare, comenzile și alte documente justificative legate de cheltuieli bugetare, testează piața solicitând oferte de preț.
- 12.6.2 Întocmește bonurile de consum pentru materialele eliberate din magazia instituției.
- 12.6.3 Este responsabil cu organizarea selectivă a deșeurilor potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- 12.6.4 Urmărește repartizarea de sarcini concrete de muncă a personalului din compartimentele cu atribuții în administrarea instituției, respectiv, muncitori calificați și necalificați, șofer, spălătorie și lenjerie.
- 12.6.5. Efectuează controlul prestării muncii în timpul programului de muncă, a prezentării la serviciu conform graficelor.
- 12.6.6 Urmărește dotarea unității, starea clădirilor, reparațiile curente.
- 12.6.7 Verifică modul de utilizare a materialelor eliberate la atelierul de întreținere și reparații, la spălătorie și lenjerie.
- 12.6.8 Face parte din comisia de casare a bunurilor.
- 12.6.9 Administrează clădirile, asigură curățenia, încălzitul, iluminatul unității.
- 12.6.10 Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative.
- 12.6.11 Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și protecție.
- 12.6.12 Ține evidența foilor de parcurs și a stocurilor de carburant, întocmind situațiile lunare legate de consumul de benzină.
- 12.6.13 Are atribuții specifice compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice. Participă la cursuri de perfecționare.
- 12.6.14 Participă la asigurarea și întocmirea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare.
- 12.6.15 Efectuează înregistrarea consumurilor la carburanți.
- 12.6.16 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.
- 12.6.17 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.

12.6.18 Are atribuții pe linie de P.S.I., cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul din compartimentele spălătorie, lenjerie, atelier întreținere, portari și conducătorul auto.

12.6.19 Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.

12.7 Spălătorese cod COR 912103

12.7.1 Asigură și respectă circuitul rufelor în spălătorie.

12.7.2 Întocmește referate pentru asigurarea permanentă cu material de curățenie.

12.7.3 Răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna funcționare și întreținerea utilajelor, sesizând imediat la administrator defecțiunile constatate.

12.7.4 Primește rufele murdare din secții pe bază de bon de primire, triază rufăria și aplică procedeele tehnice de sortare, dezinfecție, spălare, iar după spălare și uscare le înmânează la lenjerie pentru călcat.

12.7.5 Răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite spre spălare. Are grijă să nu se înstrăineze sau schimbe rufele cu ale altor beneficiari.

12.7.6 Răspunde de respectarea normelor de lucru, PSI și SSM.

12.7.7 Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității.

12.7.8 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

12.8.1 Muncitor calificat bloc alimentar cod COR 751204

12.8.1.1 Primește zilnic alimentele de la magazie, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de păstrarea acestora, semnând zilnic fișa de meniu.

12.8.1.2 Prepară porțiile din meniu conform rețetarului primit.

12.8.1.3 Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor.

12.8.1.4 Efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de probele pentru control și urmărește ca probele să fie luate numai din mâncărurile gătitе în acea zi, asigură păstrarea corectă a probelor timp de 48 de ore.

12.8.1.5 Răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții și se ocupă de distribuirea corectă pe secții.

12.8.1.6 Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de către personalul din subordine (muncitorii necalificați din bucătărie).

12.8.1.7 Respectă circuitul alimentelor, a veselei și a persoanelor, în bucătărie.

12.8.1.8 Are în primire inventarul bucătăriei și al dependențelor, având obligația de a-l utiliza și păstra în bune condiții, anunță administratorul ori de câte ori apar probleme legate de buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în vederea remedierii eventualelor defecțiuni.

12.8.1.9 Are răspunderea ca toate alimentele primite de la magazie să intre în procesul de pregătire a hranei, iar cele care sunt în plus să fie returnate la magazie.

12.8.1.10 Răspunde de conservarea alimentelor pentru sezonul de iarnă și de predarea acestora spre magazie.

12.8.1.11 Respectă instrucțiunile pe linie de PSI și Protecția Muncii.

12.8.1.12 Asigură și răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe conform H.G. nr. 924/2005.

12.8.1.13 Se preocupă permanent de îngrijirea stării de sănătate și anunță conducerea instituției atunci când apar stări de boală care ar putea pune în pericol siguranța alimentelor cu care vin în contact.

12.8.2 Muncitori calificați întreținere atelier mecanic: cod COR 741307, 712612, 721208

12.8.2.1 Execută lucrări de reparații curente și întreținere la clădirile din cadrul unității.

12.8.2.2 Răspunde de întreținerea și funcționarea materialelor, agregatelor, motoarelor în dotare, respectiv și prevenirea incendiilor.

12.8.2.3 Verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice (prize, becuri, neoane și înlocuirea lor la timp) cu respectarea normelor de PM și PSI.

12.8.2.4 Verifică și întreține în stare bună ușile, ferestrele, geamurile și le înlocuiește dacă este cazul.

12.8.2.5 Întreține și verifică starea de funcționare a instalațiilor de apă, canal, gaz.

12.8.2.6 Stabilește necesarul de materiale pentru lucrările de întreținere în reparații, justificând consumul acestora pe lucrări.

12.8.2.7 Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate.

- 12.8.2.8 Răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe date spre utilizare;
- 12.8.2.9 Supraveghează buna întreținere și funcționare a instalațiilor sanitare, de iluminat și încălzire, luând măsuri pentru remedierea defecțiunilor.
- 12.8.2.10 Se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje PSI și controlează permanent existența și buna funcționare a lor.
- 12.8.2.11 Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară.
- 12.8.2.12 Îndeplinește și execută orice sarcini ce i se încredințează pentru remedierea defecțiunilor.
- 12.8.2.13 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

12.8.3 Lenjereasa cod COR 753102

- 12.8.3.1 Primește de la magazia de materiale materialul și accesoriile de cusut pentru prelucrarea în cearcafură, fețe de pernă, plapumă, pijamale.
- 12.8.3.2 Execută diferite transformări de lenjerie. Execută reparații la lenjerie, îmbrăcămintea beneficiarilor.
- 12.8.3.3 Execută călcatul lenjeriei curate preluate de la spălătoria unității.
- 12.8.3.4 Întreține utilajele cu care este dotat atelierul de lenjerie.
- 12.8.3.5 Se preocupă pentru păstrarea în bune condiții a inventarului cu care este dotat atelierul.
- 12.8.3.6 Respectă instrucțiunile PSI și protecția muncii.
- 12.8.3.7 Execută orice sarcini încredințate de conducerea unității.
- 12.8.3.8 Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității.

12.9 Muncitor necalificat bloc alimentar 941

- 12.9.1 Răspunde de întreținerea curățeniei în blocul alimentar și magazia de alimente.
- 12.9.2 Execută transportul alimentelor de la magazie la blocul alimentar.
- 12.9.3 Execută pregătirea legumelor și fructelor pentru preparatul hranei.
- 12.9.4 Execută spălătul vaselor folosite la preparatul mâncărilor.
- 12.9.5 Execută transportul resturilor alimentare la locul de depozitare.
- 12.9.6 Răspunde de conservarea alimentelor pentru sezonul de iarnă și de predarea acestora spre magazie.
- 12.9.7 Respectă instrucțiunile pe linie de PSI și Protecția Muncii.
- 12.9.8 Asigură și răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe conform Ordonanței nr. 42/2004 și H.G. nr. 924/2005 cu modificările și completările ulterioare.
- 12.9.9 Se preocupă permanent de îngrijirea stării de sănătate și anunță conducerea instituției atunci când apar stări de boală care ar putea pune în pericol siguranța alimentelor cu care vin în contact.
- 12.9.10 Execută orice sarcini încredințate de conducerea unității.
- 12.9.11 Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

12.10 Șofer cod COR 832201

- 12.10.1 Conduce mașina unității în interesul serviciului.
- 12.10.2 Execută transporturi de mărfuri și persoane dispuse de conducătorul instituției, transportând atât beneficiarii centrului cât și angajații care au de rezolvat probleme de serviciu în diverse locații din municipiu și județ.
- 12.10.3 Îndeplinește atribuții de curierat fiind cel care transportă diverse documente și le predă instituțiilor cărora le sunt adresate.
- 12.10.4 Întreține autoturismul unității în condiții foarte bune.
- 12.10.5 Execută lucrări de întreținere și reparații minore pentru a menține în stare de funcționare autoturismul.
- 12.10.6 Răspunde de securitatea mărfii și a documentelor de însoțire pe timpul transportului și păstrează confidențialitatea legată de activitatea centrului în limitele impuse de legislația în vigoare și de regulamentul intern.
- 12.10.7 Întocmește documentele ce însoțesc mașina în momentul deplasării (foile parcurs), le predă zilnic la administrator.
- 12.10.8 Sesizează orice defecțiune apărută la mașină în vederea remedierii cât mai urgente într-o unitate specializată.
- 12.10.9 Păstrează curățenia interioară și exterioară a autoturismului.
- 12.10.10 Se preocupă de verificările tehnice periodice.
- 12.10.11 Răspunde de încadrarea în consumurile stabilite.
- 12.10.12 Respectă prevederile ROI a unității.

ART. 13 Finanțarea centrului

13.1 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 și a standardului de cost.

13.2 Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

13.2.1 Contribuția persoanelor beneficiare sau a susținătorilor legali ai acestora, după caz.

13.2.2 Bugetul local al municipiului Arad.

13.2.3 Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

13.2.4 Fonduri externe nerambursabile.

13.2.5 Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

13.2.6 Din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată – în proporție de cel puțin 10% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a guvernului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ionel BULBUC

Contrasemnează pentru legalitate

SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD

Lilioara STEPANESCU

H O T Ă R Ă R E A nr. _____
din _____ 2018
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată prin expunerea de motive nr. 61796 din 23.08.2018,

Analizând referatul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad nr. 1515 din 20 iulie 2018 referitor la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad,

Luând în considerare rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad și raportul nr. 1692/20.08.2018 al Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice,

Ținând seama de prevederile Cap. IV, Secțiunea a-4-a din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de Urgență nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000, aprobată prin Legea nr. 19/2018,

Ținând seama de prevederile Ordinului Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanele vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale,

Luând în considerare prevederile art. 2, anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 584/2016,

Având în vedere prevederile art. 4 alin. (1) lit. c) anexa nr. 3 și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale,

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 2, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad*, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Orice prevederi contrare ale prezentei hotărâri se abrogă.

Art.3. Prezenta se duce la îndeplinire de către Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad și se comunică celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad
COD CAEN 8730 CR-V-I

ART. 1 Definiție

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/2004, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere/externare, serviciile oferite, costuri.

1.2 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

2.1 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, cod CAEN serviciu social 8730 CR – V -I, este înființat și subordonat furnizorului Direcția de Asistență Socială Arad, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/2004, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000130, deține Licența de funcționare definitivă pentru un număr de 150 paturi, CUI 3519887, având sediul în municipiul Arad, Calea Bodrogiului, nr. 2.

ART. 3 Scopul serviciului social

3.1 Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură. Astfel, la nivelul centrului, se acordă servicii de îngrijire în regim rezidențial persoanelor aflate într-un grad de dependență parțială sau totală și care nu-și pot desfășura singure activitățile curente ale vieții zilnice în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

3.2 În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Centrul îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

3.3 În vederea realizării scopului, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură beneficiarilor servicii sociale specializate, care au drept scop: menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, astfel încât aceștia să-și continue viața, în condiții de siguranță și demnitate, respectiv:

3.3.1 Servicii sociale:

3.3.1.1 ajutor pentru menaj în spațiul de locuit și spațiile comune;

3.3.1.2 consiliere juridică și administrativă în momentul semnării contractului și pe parcurs, atunci când acest lucru se solicită sau impune;

3.3.1.3 modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă (asistență socială și emoțională, comunicare, companie, consiliere psihologică).

3.3.2 Servicii sociomedicale:

3.3.2.1 ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale; servicii conexe domeniului medical: kinetoterapie, fizioterapie, psihoterapie, terapie spirituală, sacroterapie, activități culturale;

3.3.2.2 asigurarea unor programe de ergoterapie, terapie ocupațională;

3.3.2.3 sprijin pentru realizarea igienei corporale, igiena eliminărilor, igiena alimentară;

3.3.3 Servicii medicale :

3.3.3.1 consultații și tratamente la cabinetul medical sau la patul persoanei dacă aceasta este imobilizată;

3.3.3.2 servicii de îngrijire – infirmerie;

- 3.3.3.3 asigurarea medicamentelor;
- 3.3.3.4 asigurarea cu dispozitive medicale prin furnizori acreditați;
- 3.3.3.5 consultații și îngrijiri stomatologice prin furnizori acreditați.

3.4 Principalele obiective ale centrului sunt:

- 3.4.1 Să asigure persoanelor vârstnice asistate maximum posibil de autonomie și siguranță.
- 3.4.2 Să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice.
- 3.4.3 Să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice.
- 3.4.3 Să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială.
- 3.4.4 Să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanelor vârstnice.
- 3.4.5 Să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate.
- 3.4.6 Să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social: Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, H.G. nr. 867/2015, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 17/2000 legea persoanelor vârstnice, H.G. nr. 978/2015 privind standardele minime de cost.

4.2 Standardul minim de calitate aplicabil: Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, stabilește și respectă standardele minime specifice de calitate (Ordinul nr. 2126/2014) referitoare la: Accesarea serviciilor (Standardele 1 - 3), Evaluarea și planificarea (Standardele 1 - 2), Activități/Servicii (Standardele 1 - 6), Mediul de viață (Standardele 1 - 6), Drepturi și etică (Standardele 1 - 4), Management și resurse umane (Standardele 1 - 2).

4.3 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/2004, funcționează în subordinea și este coordonat metodologic de Direcția de Asistență Socială Arad.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

5.1 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad 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.

5.2 Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad sunt următoarele:

- 5.2.1 respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 5.2.2 protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- 5.2.3 asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- 5.2.4 deschiderea către comunitate;
- 5.2.5 asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 5.2.6 ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 5.2.7 facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- 5.2.8 promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- 5.2.9 asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 5.2.10 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;

- 5.2.11 încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 5.2.12 asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- 5.2.13 asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 5.2.14 orientarea pe rezultate;
- 5.2.15 îmbunătățirea continuă a activității.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii de îngrijire în cămin sunt următoarele:

- 6.1.1 are domiciliul stabil în Municipiul Arad;
- 6.1.2 este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- 6.1.3 există locuri disponibile în cămin care respectă identitatea, integritatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanei vârstnice, cu excepția situațiilor urgente;
- 6.1.4 nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 6.1.5 nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- 6.1.6 pot beneficia de servicii sociale de îngrijire în cămin persoanele vârstnice care au încheiat acte juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, în scopul întreținerii și îngrijirii personale, în limita locurilor disponibile, cu condiția plății integrale a costului de întreținere;
- 6.1.7 nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- 6.1.8 nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată, care poate fi asigurată de personalul căminului;
- 6.1.9 se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

6.2 Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă cu *titlu de excepție* numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ :

- 6.2.1 criteriile de eligibilitate de la art. 6, alin. 6.1, pct. 1-3;
- 6.2.2 alte două criterii de la art .6, alin. 6.1, pct. 4-9.

6.3 Cu titlu de excepție de la alineatul precedent, pot fi îngrijite în cămine și persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ:

- 6.3.1 criteriile de eligibilitate de la art. 6, alin 6.1, pct. 1-3;
- 6.3.2 unul dintre criteriile de la art. 6, alin. 6.1, pct. 4-9.

6.4 Accesul unei persoane vârstnice în cămin se asigură avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- 6.4.1 necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;
- 6.4.2 nu se poate gospodări singură;
- 6.4.3 este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- 6.4.4 nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

6.5 În cazul în care criteriile de prioritate prevăzute la art. 6, pct. 6.1 sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceștia va propune acordarea de servicii de îngrijire în cămin.

6.6 Modalitatea procedurală de acces/admitere/ieșire în/din centru este următoarea:

- 6.6.1 Cererea de admitere cu documentele solicitate se vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Arad de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal.

6.6.2 Instrumentarea dosarului se va efectua de către o echipă pluridisciplinară mixtă din cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad și a Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități – DAS Arad.

6.6.3 Cererile depuse, împreună cu actele necesare completate cu grila de evaluare și ancheta socială, vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul Direcției de Asistență Socială Arad - Comisia de Admitere/Ieșire în/din Centrul pentru Persoane Vârstnice, denumită în continuare *Comisia*.

6.6.4 Comisia este formată din nouă membri titulari, fiecare având membru supleant, nominalizați din cadrul Direcției de Asistență Socială și reprezentanți ai ONG-urilor.

6.6.5 Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziția directorului general al Direcției de Asistență Socială.

6.6.6 Comisia va verifica și analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau în regim de urgență (5 zile lucrătoare), în situațiile în care se impune acest lucru.

6.6.7 Ședințele Comisiei se desfășoară lunar sau când situația o impune, fiind consemnate într-un proces verbal.

6.6.8 La ședințele Comisiei pot participa, cu acordul majorității membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante de îngrijire în cămin, asistenții sociali ale căror cazuri sunt discutate, specialiști cooptați sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util și pertinent cererii care se analizează.

6.6.9 Prin grija secretarului Comisiei se va consemna în procesul verbal al ședinței prezența persoanelor participante și punctele lor de vedere, urmate de semnăturile persoanelor participante.

6.6.10 Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante au valoare consultativă pentru membrii comisiei.

6.6.11 Propunerile Comisiei se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.

6.6.12 Pe baza propunerilor Comisiei, se va emite hotărârea pentru aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în cămin.

6.6.13 Președintele Comisiei va comunica solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, hotărârea privind serviciile.

6.7. Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad sunt următoarele:

6.7.1 Cererea de admitere în Cămin are formă scrisă, este adresată Comisiei de Admitere și va fi semnată obligatoriu de solicitant. În cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire, decizia se ia de către directorul Direcției de Asistență Socială Arad, la propunerea Comisiei de Admitere, în baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale solicitantului sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie;

6.7.2 B.I./C.I. (original și copie);

6.7.3 Certificat de naștere (original și copie);

6.7.4 Certificat de căsătorie (original și copie);

6.7.5 Certificat de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz (original și copie) pentru soțul (soția) persoanei în cauză;

6.7.6 Xerocopia actului de identitate al susținătorilor legali;

6.7.7 Acte medicale:

6.7.7.1 Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să cuprindă diagnostic, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu.

6.7.8 Acte privind veniturile:

6.7.8.1 Cupon de pensie din ultima lună (original și copie) sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate (obligatoriu adeverință ANAF) pentru potențialul beneficiar;

6.7.8.2 Acte doveditoare de venit pentru susținătorii legali – adeverința de venit de la locul de muncă sau cupon de pensie, adeverință ANAF.

6.7.9 Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de la potențialul beneficiar/reprezentant legal/susținător legal cu privire la familie, venituri, susținători legali.

6.7.10 Documente doveditoare ale situației locative (de ex.: copie contract vânzare-cumpărare, extras CF, contract de închiriere).

6.7.11 Grilă de evaluare socio-medicală efectuată de Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități în colaborare cu Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, conform legii.

6.8. Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/Ieșire în/din Cămin putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

6.9. În lipsa discernământului beneficiarului și lipsei aparținătorilor, în momentul pornirii demersurilor de instituționalizare, autoritatea tutelară pornește și demersurile de obținere curatelă.

6.10. În ipoteza lipsei oricărui aparținător apt de a-și exprima consimțământul, autoritatea tutelară face demersurile necesare pentru instituirea curatei prin numirea unui curator din instituție.

6.11 La internare, beneficiarul va prezenta următoarele documente:

6.11.1 actul de identitate în original;

6.11.2 analize medicale: RX pulmonar, RBV;

6.11.3 cardul de sănătate;

6.11.4 negația de la medicul de familie.

6.12 Excepție fac cazurile de forță majoră, pentru care Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități în colaborare cu Centrul de Îngrijire Persoane Vârstnice vor întocmi ulterior dosarul beneficiarului, în maxim 60 zile de la emiterea hotărârii.

6.13 Contractul de furnizare de servicii se va încheia între beneficiar și reprezentantul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice, în baza hotărârii de internare.

6.13.1 Modelul de contract prevăzut în anexa la prezentul regulament, conform cu legislația în vigoare, va fi însoțit de angajament de plată, care face parte integrantă din contract, angajament care va fi semnat de beneficiar și/sau reprezentant legal.

6.13.2 Beneficiarului/reprezentantului legal i se aduc la cunoștință obiectivele și misiunea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, serviciile de care beneficiază în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice, acestea fiind consemnate de luare la cunoștință prin semnarea unei declarații și înregistrarea în registrul de informare.

6.14 Contribuția beneficiarilor:

6.14.1 Costul lunar/per beneficiar este stabilit anual prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, conform cheltuielilor evidențiate în bilanțul contabil al anului precedent, respectând legislația în vigoare, înainte de aprobarea bugetului pentru anul în curs și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului.

6.14.2 Costul mediu lunar de întreținere se va stabili luând în considerare totalitatea cheltuielilor curente din anul precedent.

6.14.3 Persoanele beneficiare ale serviciilor Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, cât și aparținătorii acestora cu obligații de întreținere – conform dispozițiilor noului Cod Civil, vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate potrivit legislației în vigoare, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, ale susținătorilor legali ai acesteia.

6.14.4. Acoperirea valorii integrale a contribuției se stabilește astfel:

6.14.4.1 - 60% din veniturile beneficiarului de servicii, cu condiția a nu se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat;

6.14.4.2 – diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va achita de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, dacă realizează un venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, potrivit legislației;

6.14.4.3 – persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul local, în limita hotărâtă de acesta.

6.14.5 Atunci când asistații lipsesc din instituția de asistență socială pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere de plătit se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Excepție de la recalculare se face numai în situația beneficiarilor a căror contribuție este sub nivelul alocației de hrană.

6.14.6 Obligațiile legate de întreținerea în centru a beneficiarului de servicii se vor stabili prin Hotărârea directorului general al DAS - președintele Comisiei de Admitere/Ieșire în/din Centru, în urma evaluării comisiei de internare, iar cuantumul contribuției se va stabili individualizat pentru fiecare beneficiar la nivelul centrului în funcție de gradul de dependență și de veniturile beneficiarului și/sau susținătorilor.

6.14.7 Acceptarea obligațiilor de plată de către beneficiar și susținător se va face prin semnarea angajamentului de plată, ce va constitui titlu executoriu de la data semnării.

6.16 Condiții de încetare a serviciilor:

6.15.1 Transfer la o altă unitate de asistență socială;

6.15.4 În caz de deces (certificat de deces);

6.15.5 La cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

6.15.4 În cazul unor abateri de la R.O.F. și Manualul de proceduri (părăsirea repetată a căminului, neanunțată și neaprobată) sau comportament necorespunzător (consum exagerat de alcool, agresivitate etc);

6.15.5 În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecții, sistarea licenței de funcționare a centrului).

6.16 În funcție de fiecare caz în parte, dosarul de ieșire va conține următoarele acte:

6.16.1 Certificatul de deces;

6.16.2 Cererea personală a beneficiarului și/sau a reprezentantului legal cu specificarea noii locații a persoanei vârstnice;

6.16.3 Ancheta socială efectuată de personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Arad;

6.16.5 Hotărârea de încetare a serviciilor;

6.16.5 Foaia de ieșire, care precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuința proprie etc.), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului, conform standardelor de calitate.

6.17 În cazul solicitărilor de externare sau transfer al beneficiarului sau reprezentantului legal al beneficiarului, cererea va fi înaintată Direcției de Asistență Socială, unde comisia de internare/externare va analiza fiecare caz în parte și va emite Hotărâre de încetare a serviciilor.

6.18 Pentru comportament inadecvat al unui beneficiar, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el și ceilalți beneficiari sau chiar pentru personalul centrului, o comisie formată din șeful centrului împreună cu doi reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și doi reprezentanți ai beneficiarilor, întocmesc informarea pe care o înaintează către Direcția de Asistență Socială Arad cu formularea propunerii de externare, argumentând și motivând solicitarea de externare.

6.19 Hotărârea Comisiei de Admitere/Ieșire în/din Centrul din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad la care se face referire la punctul 6.17, de ieșire din unitate a beneficiarului va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței în care se dezbate cazul. Secretariatul comisiei transmite beneficiarului și centrului Hotărârea de încetare a acordării serviciilor.

6.20 La ieșirea din instituția rezidențială, beneficiarului sau familiei acestuia, eventual reprezentantului altei instituții de asistență socială care preia beneficiarul i se predă o copie a dosarului care conține:

6.20.1 Copii ale actelor beneficiarului, existente în dosarul de admitere;

6.20.2 Foaia de ieșire;

6.20.3 Hotărârea de încetare a serviciilor.

6.21 Dosarul se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), al doilea se trimite, cu confirmare de primire la Serviciul Social din cadrul administrației locale unde se externează beneficiarul, în intervalul de maxim 30 zile, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din instituția rezidențială.

6.22 Notificarea telefonică a serviciului public de asistență socială din cadrul administrației locale pe raza căruia va locui beneficiarul, se face în termen de:

6.22.1 48 ore de la externare, în cazul externării la solicitarea reprezentantului legal;

6.22.3 5 zile de la externare, în cazul externării la solicitarea proprie;

6.22.3 30 zile anterior datei de externare, în cazul externărilor făcute la solicitarea centrului.

6.23 Centrul deține un **registru de evidență a ieșirilor din unitate**, care conține datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), precum și modalitatea de părăsire a centrului (siguranța personală).

6.24 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad au următoarele **drepturi**:

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

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

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

6.24.4 să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

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

6.24.7 să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

6.24.8 să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

6.25 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad au următoarele **obligații**:

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

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

6.25.3 să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

6.25.4 să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

6.25.5 să respecte prevederile prezentului regulament;

6.25.6 să respecte tot ceea ce este prevăzut în Manualul de proceduri legat de beneficiar.

ART. 7 Activități și funcții

7.1 Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad sunt următoarele:

7.2 De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

7.2.1 Găzduire pe perioadă determinată sau nedeterminată;

7.2.2 Alimentație conformă cu nevoile individuale;

7.2.3 Îngrijire personală în funcție de gradul de dependență;

7.2.4 Asistență pentru sănătate;

7.2.5 Recuperare și reabilitare funcțională;

7.2.6 Viață activă și contacte sociale - asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome și active persoanelor vârstnice;

7.2.7 Integrare/ reintegrare socială;

7.2.8 Asistență în caz de deces.

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

7.3.1 Elaborarea de materiale de publicitate în vederea promovării serviciilor oferite: Ghidul utilizatorului de servicii; Pliante; Web-site: www.dasarad.ro/web, mass media;

7.3.2 Ședințe de informare periodică a beneficiarilor, precum și informarea acestora sau a reprezentanților acestora la vizitele efectuate în centru;

7.3.3 Elaborarea de rapoarte de activitate;

7.3.4 Facilitarea accesului potențialilor beneficiari, reprezentanților legali prin adoptarea și afișarea programului de vizite.

7.4 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:

7.4.1 Elaborarea și implementarea codului etic în vederea asigurării de tratamente egale pentru toți beneficiarii și acordarea de servicii în interesul exclusiv al beneficiarilor;

7.4.2 Elaborarea unor instrumente de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și a aparținătorilor acestora;

7.4.3 Organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare;

7.4.4 Valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de vârstă, sex sau orientare religioasă, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanței și utilității lor sociale;

7.4.5 Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială în funcție de realități și de specificul local;

7.4.6 Promovarea mijloacelor și acțiunilor concrete pentru implicarea beneficiarilor în desfășurarea activităților din centru, prin: implicarea în găsirea soluțiilor la diverse probleme (comitet consultativ), vocea clientului, cutia de opinii și sugestii.

7.5 De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

7.5.1 Elaborarea și utilizarea instrumentelor de lucru, conform standardelor minime de calitate, în procesul de acordare a serviciilor;

7.5.2 Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

7.5.3 Evaluarea periodică a personalului de specialitate;

7.5.4 Perfecționarea continuă a tuturor categoriilor de personal angajat, în baza planului de perfecționare anual;

7.5.5 Asigurarea echipamentului de lucru performant și de calitate;

7.5.6 Asigurarea și dotarea centrului cu materiale complementare performante, destinate beneficiarilor, în scopul obținerii confortului acestora și refacerii potențialului funcțional al lor;

7.5.7 Accesarea de fonduri în vederea modernizării habitatului de locuit.

7.6 De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

7.6.1 Asigurarea unui sistem de contabilitate propriu în vederea administrării resurselor financiare cu eficiență, având un set clar de proceduri pentru toate operațiunile derulate;

7.6.2 Asigurarea managementului resurselor umane eficient, cu adaptarea la serviciile acordate și raportat la categoria de beneficiari existenți în centru.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează cu un număr de 85 posturi.

8.2 Personal de conducere:

8.2.1 Director

8.2.2 Contabil șef

8.3 Personal de specialitate de îngrijire și asistență;

8.3.1 Asistenți sociali - cod COR (263501);

- 8.3.2 Infirmiere - cod COR (532103);
- 8.3.3 Medici cod COR (221201);
- 8.3.4 Profesor de cultură fizică medicală cod COR (226406);
- 8.3.5 Psiholog în specialitatea psihologie clinică cod COR (263401);
- 8.3.6 Ingrijitori cod COR (532104);
- 8.3.7 Masseur cod COR (325501);
- 8.3.8 Asistenți medicali cod COR (325901);

8.4 Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 8.4.1 Economisți cod COR 263102;
- 8.4.2 Administrator cod COR 515104;
- 8.4.3 Consilier juridic cod COR 261103;
- 8.4.4 Magazioner cod COR 432102;
- 8.4.5 Spălătorese cod COR 912103;
- 8.4.6 Muncitori calificați:
 - 8.4.6.1 bloc alimentar cod COR 751204;
 - 8.4.6.2 întreținere atelier mecanic cod COR 741307, 712612, 721208;
 - 8.4.6.3 lenjerese cod COR 753102;
- 8.4.7 Muncitori necalificați bucătărie cod COR 941;
- 8.4.8 Șofer - cod COR 832201;
- 8.4.8 Inspector de specialitate - cod COR 214953;

8.5 Voluntari, cu respectarea legislației în vigoare.

8.6 Raportul angajat/beneficiar este de ½, conform. HG 867/2015, având în vedere gradul de dependență ridicat al beneficiarilor.

ART. 9 Personalul de conducere

9.1 Personalul de conducere este reprezentat de:

- 9.1.1 Director
- 9.1.2 Contabil șef.

9.2 Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 9.2.1 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.;
- 9.2.2 elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 9.2.3 propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 9.2.4 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;
- 9.2.5 întocmește raportul anual de activitate;
- 9.2.6 asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 9.2.7 propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 9.2.8 desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 9.2.9 ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 9.2.10 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;
- 9.2.11 organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 9.2.12 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;

9.2.13 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;

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

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

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

9.2.17 asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

9.2.18 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și cele stabilite prin fișa postului.

9.3 Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

9.4 Candidații 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.

9.5 Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ

10.1 Consiliul Consultativ se constituie în conformitate cu art.10 alin (2) din H.G. nr. 867/2015.

10.2 Consiliul Consultativ este un organism ce funcționează pe lângă conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad, asigurând:

10.2.1 Monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, a respectării standardelor minime de calitate;

10.2.2 Respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

10.3 Consiliul Consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, respectiv ai Direcției de Asistență Socială Arad– 3 (trei) persoane, reprezentanți ai centrului – 2 (două) persoane și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului (2 persoane), aleși în mod democratic.

10.4 Membrii Consiliului Consultativ sunt numiți prin decizie a directorului general a DAS Arad, pentru o perioadă de 1 an. Componenta Consiliului Consultativ poate fi actualizată în cazuri justificate (pensionare, demisie, deces).

10.4.1 Poate fi propus membru în consiliul consultativ, angajatul care:

10.4.1.5- are contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;

10.4.1.6- are o vechime efectivă de minim 5 ani în cadrul direcției;

10.4.1.7- a obținut calificativul „Foarte bine” în ultimii cinci ani și nu a fost sancționat disciplinar;

10.4.1.8 - a dovedit de-a lungul carierei performanțe deosebite în activitatea socială și managerială, precum și în respectarea normelor de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare.

10.5 Consiliul Consultativ desemnează, din rândul membrilor acestuia, un secretar, care asigură convocarea la ședințe a membrilor și întocmirea proceselor verbale.

10.6 Activitatea Consiliului Consultativ se desfășoară pe baza unui plan anual, elaborat la începutul fiecărui an calendaristic.

10.7 Consiliul Consultativ se întrunește trimestrial, sau ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui, a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad sau conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.

10.8 Prezența membrilor este obligatorie. Ședințele se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi. Hotărârile luate se comunică în scris conducerii centrului și directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

10.9 Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului consultativ se consemnează în procesul verbal, consemnat în registrul de procese - verbale de către secretarul acestuia.

10.10 Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

10.10.1 monitorizează planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;

10.10.2 monitorizează dezvoltarea serviciilor acordate la nivelul centrului cu propuneri de îmbunătățire;

10.10.3 este consultat în ceea ce privește elaborarea și stabilirea meniului zilnic;

10.10.4 analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

10.10.5 după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

10.14 Atribuțiile Președintelui:

10.14.1 Pregătește situațiile necesare desfășurării ședințelor;

10.14.2 Conduce ședințele Consiliului Consultativ;

10.14.3 Întocmește sinteze ale materialelor prezentate și le înaintează conducerii Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad și Direcției de Asistență Socială Arad;

10.14.4 Distribuie sarcini pentru membrii consiliului.

10.15 Atribuțiile secretarului:

10.15.1 Asigură convocarea membrilor Consiliului și organizează ședințele;

10.15.2 Întocmește convocatorul de ședință;

10.15.3 Redactează procesele verbale;

10.15.4 Asigură multiplicarea și distribuirea materialelor necesare și a tematicilor de ședință;

10.15.5 Ține legătura cu alte instituții cu care colaborează centrul.

10.16 Atribuțiile membrilor:

10.16.1 Participă la toate ședințele consiliului;

10.16.2 Realizează analize și diagnostice în conformitate cu sarcinile primite;

10.16.3 Întocmesc informări pe diverse teme ce vor fi prezentate în Consiliul Consultativ;

10.16.4 Pot propune îmbunătățirea regulamentului;

10.16.5 Duc la îndeplinire sarcinile primite.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

11.1 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

11.2 Personalul de specialitate poate fi:

- 11.2.1 Asistenți sociali (263501);
- 11.2.2 Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- 11.2.3 Profesor de cultură fizică medicală (226406);
- 11.2.4 Maseur (325501);
- 11.2.5 Medici specialiști (221201);
- 11.2.6 Asistenți medicali (325901);
- 11.2.7 Infirmiere (532103);
- 11.2.8 Îngrijitori (532104);

11.2.1 Asistent Social cod COR 263501

- 11.2.1.1 Informarea potențialilor beneficiari și a familiilor acestora în momentul vizitării centrului cu consemnarea în Registrul de vizite;
- 11.2.1.2 Informarea beneficiarilor în momentul instituționalizării și pe parcursul șederii lor în centru (cel puțin o dată pe an), privind drepturile și obligațiile lor, ROF etc.
- 11.2.1.3 Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor în ce privește viața socială, în vederea întocmirii Planului de Asistență și Îngrijire, Planul Individualizat de Intervenție (PII) și Programul Individualizat de Integrare și Reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
- 11.2.1.4 Participă la activitatea de socializare asigurând întocmirea de programe sociale, culturale, instructive și recreative pentru toți beneficiarii;
- 11.2.1.5 Asigură activitatea de “relații cu publicul” a centrului, asigurând însoțirea persoanelor și a delegațiilor ce vizitează centrul, precum și oferirea de informații legate de activitatea centrului;
- 11.2.1.6 Are acces la dosarele beneficiarilor cu posibilitatea de a comunica date din aceste dosare numai beneficiarilor, la solicitare sau familiei acestuia, cu acordul scris al beneficiarului. Nu poate comunica date din dosar decât cu aprobarea conducătorului instituției, organelor de anchetă sau instanței, la solicitarea scrisă a acestora;
- 11.2.1.7 Menține legătura cu familia și societatea civilă în scopul reintegrării beneficiarului și creșterea calității vieții;
- 11.2.1.8 Asigură consilierea socială pentru beneficiari și familiile acestora;
- 11.2.1.9 Organizează activități educative, culturale și de petrecere a timpului liber, participând la elaborarea Planului de activități lunar;
- 11.2.1.10 Monitorizează păstrarea și completarea dosarelor de vizitatori;
- 11.2.1.11 Acordă bilete de voie beneficiarilor centrului cu obligativitatea consemnării acestora în registrul special destinat acestui lucru;
- 11.2.1.12 Întocmește chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- 11.2.1.13 Stabilește relații de comunicare și colaborare între fundații, ONG-uri, societatea civilă și centru pentru stabilirea de parteneriate și accesarea de fonduri prin diferite programe menite să asigure creșterea calității serviciilor asigurate în centru;
- 11.2.1.14 Ține evidența dosarelor tuturor beneficiarilor rezidenți în Centru;
- 11.2.1.15 Ține evidența exactă a zilelor de naștere ale beneficiarilor în vederea sărbătoririi acestora într-un cadru cât mai apropiat de cel familial;
- 11.2.1.16 Ține evidența notificărilor privind incidentele deosebite, a abuzurilor;
- 11.2.1.17 Însoțește beneficiarii la cumpărături, la diverse instituții (cabinete medicale, primărie, ANAF, notar), precum și la spectacole sau în excursii;
- 11.2.1.18 Îndeplinește activități de administrare și gestionare a bunurilor aflate asupra lor pentru beneficiarii care nu au aparținători și care nu le pot administra singuri;
- 11.2.1.19 Respectă codul etic al asistentului social;
- 11.2.1.20 Propune, în scris, conducerii centrului, soluții pe care le consideră utile pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

11.2.2 Psiholog în specialitatea consiliere psihologică cod COR 263402

- 11.2.2.1 Participă la evaluarea inițială și elaborarea Planului de asistență și îngrijire, precum și la reevaluările ulterioare;

- 11.2.2.2 Evaluarea și monitorizarea permanentă a beneficiarilor cu consemnarea observațiilor în Fișa de monitorizare;
- 11.2.2.3 Responsabil de furnizarea de informații complete și exacte persoanelor asistate cu privire la oferta serviciilor sociale a centrului atât la internare, cât și pe parcursul rezidenței, cu consemnarea în Registrul de evidență și informare a beneficiarilor; participă alături de echipa multidisciplinară la instruirea periodică a angajaților cu privire la cerințele instituției, codul etic, ROI, ROF, precum și la noutăți legislative în domeniu;
- 11.2.2.4 Stabilirea diagnosticului psihologic și evidențierea în Registrul de evidență zilnică și consemnarea planului terapeutic;
- 11.2.2.5 Ține legătura cu familia asistatului pentru îmbunătățirea sau chiar reintegrarea în familie, acolo unde este posibil;
- 11.2.2.6 Propune măsuri pentru recuperare, reabilitare, reechilibrare și reintegrare socială și familială a tuturor beneficiarilor din punct de vedere psihologic;
- 11.2.2.7 Elaborează chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și familiilor acestora, precum și chestionare de opinii și sugestii, în vederea îmbunătățirii calității vieții beneficiarilor;
- 11.2.2.8 Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea și soluționarea sesizărilor, reclamațiilor beneficiarilor, a conflictelor apărute între aceștia; de asemenea, atunci când se impune, face propunerea pentru externarea unui beneficiar (care nu respectă normele interne, etc);
- 11.2.2.9 Participă alături de echipă la întocmirea documentației la externarea unui beneficiar; consemnează în Registrul de externare alături de ceilalți membri;
- 11.2.2.10 Răspunde de beneficiarii la care este numit prin decizie – Responsabil de caz; urmărește îndeaproape evoluția beneficiarului și monitorizează serviciile acordate;
- 11.2.2.11 Participă la elaborarea Planului lunar de activități, cu implicarea beneficiarilor în realizarea de activități conform dorințelor și posibilităților lor;
- 11.2.2.12 Implementează standardele minime de calitate, conform legislației în vigoare;
- 11.2.2.13 Participă la elaborarea proiectului instituțional;
- 11.2.2.14 Face parte din compartimentul de relații cu publicul, asigurând însoțirea delegațiilor și persoanelor care vizitează centrul, precum și oferirea de informații legate de activitatea centrului.

11.2.3 Profesor de cultură fizică medicală cod COR 226406

- 11.2.3.1 Participă la evaluarea inițială și elaborarea Planului de asistență și îngrijire, precum și la reevaluările ulterioare;
- 11.2.3.2 Restabilește cât mai deplin capacitatea funcțională pierdută de un individ în urma unor boli sau traumatisme, precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să asigure individului posibilitatea de muncă sau de autoservire prin program zilnic la sala de gimnastică și efectuarea de terapii la patul beneficiarului, în cazul celor imobilizați;
- 11.2.3.3 Ține permanent legătura cu medicul pentru o mai bună cunoaștere a stării de sănătate a beneficiarilor în vederea dozării corespunzătoare a efortului fizic și a nevoilor de recuperare;
- 11.2.3.4 Întocmește fișele de evidență a programelor de pregătire fizică, cu evoluția în timp a beneficiarilor;
- 11.2.3.5 Întocmește programe individualizate de recuperare, cu notarea în Registrul de evidență consultații;
- 11.2.3.6 Responsabil cu monitorizarea și notificarea în Fișa de monitorizare a beneficiarilor, evoluția în timp a acestora;
- 11.2.3.7 Participă la elaborarea Planului de activități lunar, participând la activitățile propuse;
- 11.2.3.8 Participă la instruirea beneficiarilor în ceea ce privește menținerea unui stil de viață sănătos și încurajează la efectuarea de activități sportive – Registrul de informare beneficiari;
- 11.2.3.9 Are obligația de a asigura confidențialitatea privind situația de orice natură a beneficiarilor;
- 11.2.3.10 Se ocupă de activitățile sportive și de recreere din centru, asigurând participarea fiecărui beneficiar la exerciții fizice, atât la sală cât și în aer liber;
- 11.2.3.11 Asigură consiliere de specialitate beneficiarilor centrului și familiilor acestora;
- 11.2.3.12 Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil, unei evoluții bune din punct de vedere fizic și psihic a beneficiarilor.

11.2.4 Maseur cod COR 325501

11.2.4.1 Restabilește cât mai deplin capacitatea funcțională pierdută de un individ în urma unor boli sau traumatisme, precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să asigure individului posibilitatea de muncă sau de autoservire prin program zilnic de masaj atât la sala de fizioterapie cât și la patul beneficiarului, în cazul celor imobilizați;

11.2.4.2 Ține permanent legătura cu medicul, cu fiziokinetoterapeut, cu profesorul CFM, pentru o mai bună cunoaștere a stării de sănătate a beneficiarilor în vederea dozării corespunzătoare a efortului fizic și a nevoilor de recuperare;

11.2.4.3 Ține permanent legătura cu kinetoterapeutul, stabilind împreună cu acesta și cu medicul schemele de exerciții ce urmează a fi efectuate de fiecare beneficiar;

11.2.4.4 Întocmește fișele de evidență a programelor de pregătire fizică, cu evoluția în timp a beneficiarilor;

11.2.4.5 Întocmește programe individualizate de recuperare;

11.2.4.6 Are obligația de a asigura confidențialitatea privind situația de orice natură a beneficiarilor;

11.2.4.7 Se ocupă de activitățile sportive și de recreere din centru, asigurând participarea fiecărui beneficiar la exerciții fizice atât la sală cât și în aer liber;

11.2.4.8 Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil, unei evoluții bune din punct de vedere fizic și psihic a beneficiarilor.

11.2.6 Medic Cod COR 221201

11.2.5.1 Acordă asistență medicală în specialitatea medicină generală/ medicină de familie.

11.2.5.2 Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică.

11.2.5.3 Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare.

11.2.5.4 Respectă confidențialitatea actului medical.

11.2.5.5 Respectă intimitatea fiecărui pacient.

11.2.5.6 Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară al unității.

11.2.5.7 Asigură înscrierea beneficiarilor la un medic de familie cu care colaborează centrul, respectând însă și dorința beneficiarului, respectiv, dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului de servicii.

11.2.5.8 Să prescrie investigații paraclinice numai ca o consecință a actului medical propriu sau ca urmare a indicațiilor specialiștilor cu care colaborează instituția. Investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul. Pentru recomandarea de investigații paraclinice trebuie să utilizeze biletele de trimitere pentru investigațiile paraclinice din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care sunt formulare cu regim special, unice pe țară. În acest sens va colabora cu medicul de familie, aflat în relație contractuală cu CAS.

11.2.5.9 Să furnizeze tratamentul adecvat, în colaborare cu MF, astfel încât clientul să beneficieze de medicamente compensate, urmând ca cele care nu intră în lista de compensări să fie achiziționate de către centru (în limita bugetului) sau de către beneficiar ori familia acestuia;

11.2.5.10 Să completeze corect și la zi registrele și fișa de monitorizare a beneficiarului privind evidențele obligatorii cu datele corespunzătoare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare.

11.2.5.11 Să respecte programul de lucru prevăzut în contract, pe care să-l afișeze la loc vizibil; să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

11.2.5.12 Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită.

11.2.5.13 Să acorde servicii medicale beneficiarilor fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de Casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.

11.2.5.14 Să faciliteze obținerea de dispozitive medicale de protezare stomii și incontinență urinară ca urmare a scrisorii medicale de la medicul de specialitate aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate.

11.2.5.15 Să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă.

11.2.5.16 Să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc, normele de protecție a muncii și PSI, având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora.

11.2.5.17 Să apere patrimoniul centrului și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor.

11.2.5.18 Să promoveze în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor; acest lucru se va efectua cel puțin de două ori pe an și va fi consemnat în Registrul de informare beneficiari; de asemenea, în momentul instituționalizării, beneficiarii vor fi informați cu privire la serviciile medicale care se acordă la nivelul centrului.

11.2.5.19 Să efectueze instructajul medical permanent al personalului din subordine, respectiv: asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare curățenie, bucătărese; acest lucru va fi consemnat în Registrul de evidență instructaj; cel puțin de două ori pe an.

11.2.5.19 Responsabil de evaluarea beneficiarului la internare și reevaluarea periodică, alături de ceilalți specialiști ai centrului; elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul de asistență și îngrijire a beneficiarului.

11.2.5.20 Participă alături de echipa multidisciplinară la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor.

11.2.5.21 Responsabil alături de echipa multidisciplinară de întocmirea documentației pentru externarea beneficiarului.

11.2.5.22 Participă alături de ceilalți membri ai comisiei la elaborarea meniurilor, stabilind și regimurile alimentare în concordanță cu diagnosticele și nevoile beneficiarilor; acordă asistență colegilor pentru calculul caloriilor și vizează meniurile efectuate;

11.2.5.23 Participă la elaborarea Planului lunar de activități, propunând tematici și activități în concordanță cu restantul functional.

11.2.5.24 Să administreze tratamentul medical cu simț de răspundere și să consemneze consultațiile și operațiile efectuate în registrul de consultații și fișele de monitorizare a beneficiarilor.

11.2.5.25 Să manifeste înțelegere față de beneficiari și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii.

11.2.5.26 Să notifice în Registrul de contenționare perioada și tipul contenționării, conform normelor în vigoare.

11.2.5.27 Responsabil de condica de medicamente, de asigurarea tratamentului medicamentos al beneficiarilor în conformitate cu drepturile lor de persoane asigurate; celor fără asigurare medicală li se va asigura tratamentul pe condica de medicamente.

11.2.5.28 Responsabil de ținerea la zi a registrelor de tratament, de pansamente, a registrelor de evidență a beneficiarilor cu sondă; evidența clară a beneficiarilor cu TBC și programarea lor la controalele de rutină.

11.2.5.29 Răspunde de sterilizarea instrumentarului și de colectarea deșeurilor medicale în concordanță cu prevederile legale.

11.2.5.32 Respectă principiile confidențialității.

11.2.5.33 Respectă Regulamentul de ordine interioară.

11.2.6 Asistent medical cod COR 325901

11.2.6.1 Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavilor.

11.2.6.2 Supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor.

11.2.6.3 Efectuează tratamentele orale și parenterale dispuse de medici, înscriind în registrul de tratamente; efectuează toaleta și îngrijirea plăgilor, conform indicațiilor medicului.

11.2.6.4 Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în cadrul policlinicii sau spitalului.

11.2.6.5 Pregătește bolnavii pentru consultații medicale.

11.2.6.6 Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor.

11.2.6.7 Prelevează probe biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor efectuate.

11.2.6.8 Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă potrivit indicațiilor în vigoare.

11.2.6.9 Asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, realizează sterilizarea instrumentarului conform normelor MS și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului. Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă tura, planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care intră în tură.

11.2.6.10 Respectă normele de PSI și protecția muncii, răspunde la toate solicitările conducerii unității și respectă instrucțiunile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.

11.2.6.11 Răspunde de aplicarea Ordinului MS nr. 1101/30.09.2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, ține evidența deșeurilor rezultate din activitățile medicale și întocmește situațiile legate de predarea acestora spre firma care asigură incinerarea lor (cf. Ordinului 1226/2012).

11.2.6.12 Respectă principiile confidențialității.

11.2.6.13 Supraveghează și răspunde de îngrijirea beneficiarilor și mobilizarea celor dependenți.

11.2.6.14 Supraveghează și răspunde de activitatea personalului auxiliar de îngrijire (infirmiere) și de modul de respectare a normelor sanitare.

11.2.6.15 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

11.2.6.16 Respectă Regulamentul de Ordine Internă.

11.2.6.17 Coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare pentru beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale.

11.2.6.18 Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor.

11.2.6.19 Alcătuiește dieta (regimul alimentar), în funcție de: indicația medicului, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile beneficiarilor, alocația de hrană și posibilități financiare.

11.2.6.20 Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj), care va fi avizat și parafat de medic, unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții /regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor.

11.2.6.21 Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător.

11.2.6.22 Verifică zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor.

11.2.6.23 Calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic.

11.2.6.24 Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi și a beneficiarilor delegați și afișează meniul la locul special amenajat pentru acest lucru.

11.2.6.25 Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje.

- 11.2.6.26 Respectă valoarea alocăției de hrană / beneficiar / zi stabilite prin actele normative în vigoare.
- 11.2.6.27 Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
- 11.2.6.28 Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate.
- 11.2.6.29 Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea centrului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control.
- 11.2.6.30 Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor.
- 11.2.6.31 Controlează respectarea circuitelor funcționale.
- 11.2.6.32 Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie, etc); verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor.
- 11.2.6.33 Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente necesare pentru prepararea hranei beneficiarilor și cu materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii pentru blocul alimentar.
- 11.2.6.34 Instruiește și supraveghează respectarea de către personalul din subordine, a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii, PSI, situații de urgență, precum și a regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare.
- 11.2.6.35 Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile.
- 11.2.6.36 Solicită, la nevoie, aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante.
- 11.2.6.37 Întocmește graficul de activitate pentru personalul de la blocul alimentar.
- 11.2.6.38 Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar.
- 11.2.6.39 Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și frigidere și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea.
- 11.2.6.40 Supraveghează, zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar.
- 11.2.6.41 Supraveghează zilnic igienizarea veselei beneficiarilor.
- 11.2.6.42 Anunță zilnic la compartimentul administrativ defecțiunile apărute și informează conducerea centrului dacă acestea nu au fost remediate.
- 11.2.6.43 Anunță compartimentul administrativ, pentru efectuarea dezinfecției, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului de dezinfecție, dezinsecție, deratizare.
- 11.2.6.44 Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare.
- 11.2.6.45 Întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine.
- 11.2.6.46 Respectă codul de etică și deontologie, conform prevederilor legale în vigoare.
- 11.2.6.47 Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, PSI și situații de urgență.
- 11.2.6.48 Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional.
- 11.2.6.49 Realizează periodic planuri de diete și meniuri.
- 11.2.6.50 Asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine.
- 11.2.6.51 Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară.

11.2.7 Infirmieră cod COR 532103

- 11.2.7.1 Asigură igiena personală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat și de corp.
- 11.2.7.2 Asigură ajutor beneficiarilor la spălat și îmbrăcat.

11.2.7.3 Asigură schimbarea lenjeriei și a hainelor personale ale beneficiarilor conform graficelor stabilite sau ori de câte ori este cazul, predând la spălătorie rufe murdare și preluând pe cele curate, cu respectarea circuitelor stabilite.

11.2.7.4 Asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor care nu o pot face singuri și monitorizează hrănirea și hidratarea celor care o pot face singuri.

11.2.7.5 Asigură mobilizarea precoce în vederea evitării apariției leziunilor de decubit și instalării anchilozelor.

11.2.7.6 Asigură igiena habitatului, asigură igiena eliminărilor.

11.2.7.7 Asigură deplasarea în interior (camere, băi, etc.) și în exterior (curte, club, cameră de gardă, birouri) a beneficiarilor care nu o pot face singuri și monitorizează deplasarea celor care o fac singuri; realizează o permanentă socializare cu toți beneficiarii.

11.2.7.8 La solicitarea șefilor ierarhici are obligația de a însoți beneficiarii în afara instituției (ex. la stomatolog, pt. a efectua anumite investigații medicale sau chiar la cumpărături).

11.2.7.9 Răspunde pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire în saloanele repartizate.

11.2.7.10 Transportă hrana bolnavilor de la bucătărie în dormitoare, respectând normele igienico-sanitare.

11.2.7.11 Asigură servirea mesei în dormitoare pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la locul de servire a mesei și asigură hrănirea persoanelor care nu au abilități de hrănire independentă.

11.2.7.12 Spală și dezinfectează vasele în care se servește mâncarea.

11.2.7.13 Răspunde de menținerea igienei în birouri, băi, wc.

11.2.7.14 Are obligația de a fi permanent în mijlocul beneficiarilor și de a răspunde cu promptitudine la orice solicitări, iar când solicitarea le depășește limita de competență are obligația să cheme asistenta sau medicul ori, după caz, să anunțe un șef ierarhic.

11.2.7.15 Sesizează asistenta sau medicul de orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor.

11.2.7.16 Triază efectele bolnavilor pentru spălare, deparazitare, dezinfectare.

11.2.7.17 În caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul serviciului se iau toate măsurile ce se impun pentru bunurile bolnavilor, anunțarea conducerii unității, pompierii, salvarea.

11.2.7.18 Urmărește atent efectivul beneficiarilor aflat în saloanele pe care le deservește și sesizează imediat șefilor ierarhici o eventuală absență a acestora.

11.2.7.19 Răspunde la solicitarea conducerii ori de câte ori interesele unității o cer în vederea bunei desfășurări a activității.

11.2.7.20 Răspunde de aplicarea ordinului MS nr.1101/30.09.2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

11.2.7.21 Respectă și aplică normele de PSI și protecție a muncii.

11.2.7.22 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

11.2.9 Îngrijitor cod COR 532104

11.2.8.1 Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, birourilor, băi, wc, uși, ferestre, cu materiale de curățenie și dezinfectare.

11.2.8.2 Ajută când este necesar la activitatea infirmierelor.

11.2.8.3 Răspunde de folosirea eficientă a materialelor de curățenie numai în scopul pentru care le-au fost repartizate.

11.2.8.4 Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale conform indicațiilor primite.

11.2.8.5 Transportă gunoiul la containere și rezidurile alimentare la locul amenajat în acest scop, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea corectă în recipient.

11.2.8.6 Curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul.

11.2.8.7 Transportă apa la bolnavii imobilizați la pat.

11.2.8.8 Este obligată să poarte echipament de protecție, la care are dreptul conform normelor în vigoare.

11.2.8.9 Respectă normele PSI și protecția muncii însușite prin instructaj la locul de muncă.

11.2.8.10 Efectuează curățenia ori de câte ori se impune.

11.2.8.11 Are obligația de a păstra confidențialitatea în ce privește beneficiarii centrului.

11.2.8.12 Este subordonată infirmierei care asigură conducerea secției, precum și persoanei care

răspunde de activitatea personalului auxiliar de îngrijire (medic, asist.med.).

11.3 Atribuții ale personalului de specialitate:

- 11.3.1 asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.
- 11.3.2 colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse.
- 11.3.3 monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
- 11.3.4 sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
- 11.3.5 întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- 11.3.6 face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- 11.3.7 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- 11.3.9 precum și alte atribuții stabilite prin fișa postului.

ART. 12 Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire

12.1 Atribuții ale personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire; personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, respectiv: contabilitate, aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

12.2 Economisti cod COR 263102;

12.3 Magaziner cod COR 432102;

12.4 Administrator cod COR 515104;

12.5 Consilier juridic cod COR 261103;

12.6 Inspector de specialitate cod COR 242203

12.7 Spălătorese cod COR 912103;

12.8 Muncitori calificați:

12.8.1 Bloc alimentar cod COR 751204;

12.8.2 Întreținere atelier mecanic cod COR 741307, 712612, 721208;

12.8.3 Lenjerese cod COR 753102;

12.9 Muncitori necalificați bucătărie cod COR 941;

12.10 Șofer cod COR 832201;

12.11 Paza permanentă a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, este asigurată de o firmă specializată, prin încheierea unui contract de prestări servicii.

12.3 Economist cod COR 263102

12.3.1 În domeniul RESURSE UMANE:

12.2.1.1 Asigură secretariatul comisiilor de concurs întocmind toată documentația necesară.

12.2.1.3 Întocmește dosarele de personal la angajarea salariaților.

12.2.1.3 Întocmește actele de angajare și actele la încetarea contractelor de muncă.

12.2.1.4 Întocmește dispozițiile interne emise de conducătorul unității de orice fel.

12.2.1.15 Întocmește registrul general de evidență a salariaților.

12.2.1.16 Efectuează calculul majorărilor sau indexărilor salariale.

12.2.1.17 Întocmește dosarul de pensionare a personalului.

12.2.1.18 Întocmește statele de funcții la orice modificare a salariilor.

12.2.1.19 Întocmește acte privind evidența personalului.

12.2.1.20 Întocmește adeverințe cu privire la date despre salarii și vechime în muncă.

12.2.1.21 Întocmește fișa de evaluare a postului fiecărui salariat în parte.

12.2.1.22 Întocmește fișa postului pentru personalul angajat.

12.2.1.23 Întocmește, înregistrează și distribuie orice dispoziții ale directorului ce vizează probleme de personal.

12.2.1.24 Îndeplinește celelalte atribuții care sunt prevăzute în fișa de post.

12.2.3. În domeniul SALARIZĂRII

12.2.2.1 Întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, nota de fundamentare și împărțirea pe trimestre și urmărește de-a lungul întregului an derularea acestui buget, respectiv încadrarea în cheltuielile aprobate, pe capitole, articole și aliniate.

12.4.2.1 Întocmește statele de plată lunare pe baza pontajelor, cu toate documentele aferente, respectiv OP, viramente și declarații privind contribuțiile la pensii, șomaj, sănătate și asigură depunerea la termen a acestora la organele competente.

12.4.2.2 Întocmește și depune lunar la Primăria Municipiului Arad situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal, iar semestrial la Administrația Financiară.

12.4.2.3 Întocmește orice situații legate de cheltuielile de personal cerute de Direcția de Asistență Socială Arad, Primăria Municipiului Arad, Trezoreria Arad, precum și de alte instituții abilitate.

12.4.3 În domeniul BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE

12.4.3.1 Întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile materiale și urmărește executarea lunară a acestuia.

12.4.3.2 Întocmește ordonanțările în vederea efectuării plăților și întocmește ordine de plată.

12.4.3.3 Exerciță atribuțiuni de viză C.F.P.P asupra documentelor justificative existente la compartimentul financiar contabilitate, conform legislației în vigoare.

12.4.3.4 Are relații de colaborare cu toate compartimentele instituției.

12.4.3.5 Colaborează cu Serviciul Buget al Primăriei Municipiului Arad, Serviciul Contabilitate Buget Salarizare al Direcției de Asistență Socială Arad.

12.4.3.6 Se subordonează directorului instituției în ce privește activitatea contabilitate și contabilului șef.

12.4.3.7 Este membru în comisia de distribuire a pensiilor beneficiarilor.

12.4.3.8 Urmărește încasarea debitorilor.

12.4.3.9 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

12.4.3.10 Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.

12.4.3.11 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.

12.4.3.12 Respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin privind Sistemul de control intern managerial, conform dispozițiilor emise de Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.

12.4.3.13 Gestionează toate operațiunile în numerar ce se derulează prin casieria unității.

- 12.4.3.14 Ridică și depune numerar din Trezorerie, cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a celorlalte reglementări în vigoare.
- 12.4.3.15 Efectuează încasări și plăți, în numerar, pe baza documentelor vizate de contabilul șef și aprobate de conducătorul unității.
- 12.4.3.16 Întocmește Registrul de casă pentru încasări și plăți.
- 12.4.3.17 Asigură păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- 12.4.3.18 Are obligația de a urmări cantitativ achizițiile efectuate în baza Programul anual al achizițiilor publice.

12.5 Magaziner cod COR 432102

- 12.3.1 Are în gestiune magazia de alimente, materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți, uniforme și echipament și alte obiecte de inventar.
- 12.3.2 Primește bunurile în magazine numai pe bază de documente justificative și efectuează recepționarea lor împreună cu comisia ce a fost numită în acest scop.
- 12.3.3 Ține evidența contabilă primară a bunurilor și materialelor recepționate prin registrele de inventar și fișele de magazie.
- 12.3.4 Eliberează materialele din magazie numai pe bază de bon de consum și numai personalului abilitat să preia aceste materiale.
- 12.3.5 Eliberează alimentele pe baza listelor zilnice de alimente.
- 12.3.6 Întocmește periodic (săptămânal) situația stocurilor, pe categorii de materiale și ține permanent legătura cu dieteticianul și cu funcționarul administrativ în vederea asigurării necesarului de materiale și alimente.
- 12.3.7 Participă la ședințele de stabilire a meniului săptămânal.
- 12.3.8 Răspunde de păstrarea materialelor și alimentelor în cele mai bune condiții, urmărind în permanență termenele de valabilitate ale acestora.
- 12.3.9 Răspunde de ordine, curățenie și igienă în magazinele pe care le deservește.
- 12.3.10 Răspunde de buna păstrare și funcționare a instrumentelor de cântărire și măsurare.
- 12.3.11 Are obligația de a preveni sustragerea bunurilor pe care le are în gestiune, precum și de a sesiza conducerea instituției despre orice plusuri sau minusuri de care are cunoștință.

12.6 Administrator cod COR 515104

- 12.4.1 Administratorul, în principal, administrează locația centrului, asigură aprovizionarea acestuia cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, prospectează piața, potrivit legislației.
- 12.4.2 Este responsabil cu organizarea selectivă a deșeurilor, potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- 12.4.3 Urmărește repartizarea de sarcini concrete de muncă a personalului din compartimentele cu atribuții în administrarea instituției, respectiv: portari, muncitori calificați și necalificați, șofer, spălătorie și lenjerie.
- 12.4.4 Efectuează controlul prestării muncii în timpul programului de muncă, a prezentării la serviciu conform graficelor.
- 12.4.7 Întocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni.
- 12.4.8 Urmărește dotarea unității, starea clădirilor, reparațiile curente.
- 12.4.7 Verifică modul de utilizare a materialelor eliberate la atelierul de întreținere și reparații, la spălătorie și lenjerie.

12.4.10 Face parte din comisia de casare a bunurilor.

12.4.11 Administrează clădirile, asigură curățenia, încălzitul, iluminatul unității.

12.4.10 Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative.

12.5.11 Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și protecție.

12.5.12 Ține evidența foilor de parcurs și a stocurilor de carburant, întocmind situațiile lunare legate de consumul de benzină.

12.5.13 Are atribuții specifice compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, conform legislației în domeniu; întocmește notele de fundamentare; testează piața solicitând oferte de preț.

12.5.14 Efectuează înregistrarea consumurilor la carburanți.

12.5.15 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.

12.5.16 Este lucrătorul desemnat să se ocupe de activitățile de prevenire și protecție a muncii.

12.5.17 Elaborează planul de prevenire și protecție.

12.5.18 Instruiește personalul la angajare, la o eventuală schimbare a locului sau a felului muncii, la introducerea oricăror utilaje, tehnici sau proceduri noi de lucru.

12.5.19 Intocmește programul de instruire periodică din punct de vedere al protecției muncii.

12.5.20 Instruiește lucrătorii desemnați la nivel de secții.

12.5.21 Completează și ține evidența fișelor de protecție a muncii pentru întreg personalul angajat.

12.5.22 Intocmește referatele de necesitate conforme cu nevoile identificate pe fiecare secție și sector de activitate, pentru materiale de curățenie, materiale de întreținere și reparații.

12.6 Consilier juridic cod COR 261103

12.5.1 Asigură asistența juridică pentru compartimentele din cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice.

12.5.2 Întocmește contractele și angajamentele de plată ale beneficiarilor și aparținătorilor legali la internare și le modifică conform legii.

12.5.3 Întocmește, încheie și vizează de legalitate contractele de achiziții publice încheiate de instituție cu furnizorii de produse și servicii.

12.5.4 Vizează de legalitate dispozițiile întocmite de compartimentul de personal salarizare, întocmește orice dispoziție dispusă de conducerea instituției.

12.5.5 Are responsabilități în domeniul achizițiilor publice, fiind în compartimentul de achiziții publice; întocmește PAA, încheie contractele aferente achizițiilor publice, sondează piața în vederea achiziționării de produse la cele mai mici prețuri, întocmește documentația în vederea demarării procedurilor de achiziție, conform dispoziției conducătorului instituției.

12.5.6 Efectuează achiziții directe în SICAP.

12.5.7 Urmărește derularea contractelor de achiziție publică făcând raporturi trimestriale și raportul anual privind modul de derulare a contractului, sesizând imediat conducerea unității cu privire la orice neregulă constatată, propunând măsuri de remediere.

12.5.8 Împreună cu compartimentul contabilitate, având la bază legislația și alte acte normative în domeniu, stabilește contribuția de întreținere pentru fiecare beneficiar și răspunde de legalitatea angajamentelor de plată.

12.5.9 Verifică periodic dosarele persoanelor instituționalizate din punct de vedere al legalității actelor existente la dosar; poartă corespondență cu susținătorii legali ai persoanelor instituționalizate în vederea completării eventualelor acte lipsă la dosar și în vederea actualizării adevărințelor de venit care stau la baza calculului contribuției de întreținere.

12.5.10 Urmărește încasarea debitorilor, informează în scris aparținătorii în cazul existenței sumelor restante la plată.

12.5.11 Sesizează imediat conducerea unității cu privire la orice neregulă constatată și propune măsuri de remediere.

12.5.12 Întocmește și prezintă conducerii unității, în funcție de necesitate, un raport cu privire la situația dosarelor privind documentele existente și completarea lor cu alte acte considerate necesare.

12.5.13 Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești, în baza delegației conducătorului instituției; poate comunica date din dosarul beneficiarului, cu aprobarea conducătorului instituției, organelor de anchetă sau instanței în cadrul dosarelor existente pe rol sau la solicitarea scrisă a acestor.

12.5.14 Oferă asistență juridică, din oficiu sau la cerere, tuturor beneficiarilor centrului care încheie acte juridice, cu titlu gratuit.

12.5.15 Se preocupă permanent de cunoașterea exactă, corectă și la zi a legislației în vigoare, în special în domeniul asistenței sociale. Participă la cursuri de perfecționare.

12.5.16 Rezolvă orice acte cu caracter juridic. Fiind subordonat directorului, execută orice alte lucrări dispuse de acesta, inclusiv noi dispoziții și completări la fișa postului, declarații de confidențialitate.

12.5.17 Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.

12.5.18 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.

12.5.19 Exerciță atribuțiuni de viză C.F.P.P asupra documentelor justificative existente la compartimentul financiar contabil, respectiv salarii, încasări contribuții beneficiari și aparținători, conform legislației în vigoare.

12.5.20 Înregistrează în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv.

12.5.21 Respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.

12.5.22 În afara instituției, are relații de colaborare cu: Direcția de Asistență Socială Arad, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliție, Casa de Pensii, ANAF, Primăria Arad, birouri notariale, precum și cu alte instituții.

12.5.23 Asigură informarea beneficiarilor în momentul instituționalizării și pe parcursul șederii lor în centru (cel puțin o dată pe an), privind drepturile și obligațiile lor, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară, cu evidențierea prin înscriere în Registrul de informare beneficiari.

12.5.24 Participă alături de echipa multidisciplinară la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și conflictelor apărute între beneficiari.

12.5.25 Întocmește contractele de voluntariat, fișa postului cât și declarațiile de confidențialitate aferente voluntarului.

12.6 Inspector de specialitate cod COR 242203

12.6.1 Întocmește notele de fundamentare, comenzile și alte documente justificative legate de cheltuieli bugetare, testează piața solicitand oferte de preț.

12.6.2 Întocmește bonurile de consum pentru materialele eliberate din magazia instituției.

12.6.3 Este responsabil cu organizarea selectivă a deșeurilor potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

12.6.4 Urmărește repartizarea de sarcini concrete de muncă a personalului din compartimentele cu atribuții în administrarea instituției, respectiv, muncitori calificați și necalificați, șofer, spălătorie și lenjerie.

12.6.5. Efectuează controlul prestării muncii în timpul programului de muncă, a prezentării la serviciu conform graficelor.

12.6.6 Urmărește dotarea unității, starea clădirilor, reparațiile curente.

12.6.7 Verifică modul de utilizare a materialelor eliberate la atelierul de întreținere și reparații, la spălătorie și lenjerie.

12.6.8 Face parte din comisia de casare a bunurilor.

12.6.9 Administrează clădirile, asigură curățenia, încălzitul, iluminatul unității.

12.6.10 Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative.

12.6.11 Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și protecție.

12.6.12 Ține evidența foilor de parcurs și a stocurilor de carburant, întocmind situațiile lunare legate de consumul de benzină.

12.6.13 Are atribuții specifice compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice. Participă la cursuri de perfecționare.

12.6.14 Participă la asigurarea și întocmirea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare.

12.6.15 Efectuează înregistrarea consumurilor la carburanți.

12.6.16 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

12.6.17 Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.

12.6.18 Are atribuții pe linie de P.S.I., cu respectarea prevederilor Legii 319/2006 și a H.G. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul din compartimentele spălătorie, lenjerie, atelier întreținere, portari și conducătorul auto.

12.6.19 Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.

12.8 Spălătorese cod COR 912103

12.7.1 Asigură și respectă circuitul rufelor în spălătorie.

12.7.2 Întocmește referate pentru asigurarea permanentă cu material de curățenie.

12.7.3 Răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna funcționare și întreținerea utilajelor, sesizând imediat la administrator defecțiunile constatate.

12.7.4 Primește rufele murdare din secții pe bază de bon de primire, triază rufăria și aplică procedeele tehnice de sortare, dezinfecție, spălare, iar după spălare și uscare le înmânează la lenjerie pentru călcat.

12.7.5 Răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite spre spălare, are grijă să nu se înstrăineze sau schimbe rufele cu ale altor beneficiari.

12.7.6 Răspunde de respectarea normelor de lucru, PSI și SSM.

12.7.7 Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității.

12.7.8 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

12.8.1 Muncitor calificat bloc alimentar cod COR 751204

12.8.1.1 Primește zilnic alimentele de la magazie, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de păstrarea acestora, semnând zilnic fișa de meniu.

12.8.1.2 Prepară porțiile din meniu conform rețetarului primit.

12.8.1.3 Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor.

12.8.1.4 Efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de probele pentru control și urmărește ca probele să fie luate numai din mâncărurile gătite în acea zi, asigură păstrarea corectă a probelor timp de 48 de ore.

12.8.1.5 Răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții și se ocupă de distribuirea corectă pe secții.

12.8.1.6 Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de către personalul din subordine (muncitorii necalificați din bucătărie).

12.8.1.7 Respectă circuitul alimentelor, a veselei și a persoanelor, în bucătărie.

12.8.1.8 Are în primire inventarul bucătăriei și al dependențelor, având obligația de a-l utiliza și păstra în bune condiții, anunță administratorul ori de câte ori apar probleme legate de buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în vederea remedierii eventualelor defecțiuni.

12.8.1.9 Are răspunderea ca toate alimentele primite de la magazie să intre în procesul de pregătire a hranei, iar cele care sunt în plus să fie returnate la magazie.

12.8.1.10 Răspunde de conservarea alimentelor pentru sezonul de iarnă și de predarea acestora spre magazie.

12.8.1.11 Respectă instrucțiunile pe linie de PSI și Protecția Muncii.

12.8.1.12 Asigură și răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe conform H.G.nr.924/2005.

12.8.1.13 Se preocupă permanent de îngrijirea stării de sănătate și anunță conducerea instituției atunci când apar stări de boală care ar putea pune în pericol siguranța alimentelor cu care vin în contact.

12.8.2 Muncitori calificați întreținere atelier mecanic: cod COR 741307, 712612, 712108

12.8.2.1 Execută lucrări de reparații curente și întreținere la clădirile din cadrul unității.

12.8.2.2 Răspunde de întreținerea și funcționarea materialelor, agregatelor, motoarelor în dotare, respectiv și prevenirea incendiilor.

12.8.2.3 Verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice (prize, becuri, neone și înlocuirea lor la timp) cu respectarea normelor de PM și PSI.

12.8.2.4 Verifică și întreține în stare bună ușile, ferestrele, geamurile și le înlocuiește dacă este cazul.

12.8.2.5 Întreține și verifică starea de funcționare a instalațiilor de apă, canal, gaz.

12.8.2.6 Stabilește necesarul de materiale pentru lucrările de întreținere în reparații, justificând consumul acestora pe lucrări.

12.8.2.7 Răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate.

12.8.2.8 Răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe date spre utilizare;

12.8.2.9 Supraveghează buna întreținere și funcționare a instalațiilor sanitare, de iluminat și încălzire, luând măsuri pentru remedierea defecțiunilor.

12.8.2.10 Se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje PSI și controlează permanent existența și buna funcționare a lor.

12.8.2.11 Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară.

12.8.2.12 Îndeplinește și execută orice sarcini i se încredințează pentru remedierea defecțiunilor.

12.8.2.13 Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

12.8.3 Lenjereasa cod COR 753102

12.8.3.1 Primește de la magazia de materiale materialul și accesorii de cusut pentru prelucrarea în cearceafuri, fețe de pernă, plapumă, pijamale.

12.8.3.2 Execută diferite transformări de lenjerie. Execută reparații la lenjerie, îmbrăcămintea beneficiarilor.

12.8.3.3 Execută călcatul lenjeriei curate preluate de la spălătoria unității.

12.8.3.4 Întreține utilajele cu care este dotat atelierul de lenjerie.

12.8.3.5 Se preocupă pentru păstrarea în bune condiții a inventarului cu care este dotat atelierul.

12.8.3.6 Respectă instrucțiunile PSI și protecția muncii.

12.8.3.7 Execută orice sarcini încredințate de conducerea unității.

12.8.3.8 Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității.

12.10 Muncitor necalificat bloc alimentar 941

12.9.1 Răspunde de întreținerea curățeniei în blocul alimentar și magazia de alimente.

12.9.2 Execută transportul alimentelor de la magazie la blocul alimentar.

12.9.3 Execută pregătirea legumelor și fructelor pentru preparatul hranei.

12.9.4 Execută spălatul vaselor folosite la preparatul mâncărilor.

12.9.5 Execută transportul resturilor alimentare la locul de depozitare.

12.9.6 Răspunde de conservarea alimentelor pentru sezonul de iarnă și de predarea acestora spre magazie.

- 12.9.7 Respectă instrucțiunile pe linie de PSI și Protecția Muncii.
- 12.9.8 Asigură și răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe conform Ordonanței 42/2004 și H.G.nr.924/2005 cu modificările și completările ulterioare.
- 12.9.9 Se preocupă permanent de îngrijirea stării de sănătate și anunță conducerea instituției atunci când apar stări de boală care ar putea pune în pericol siguranța alimentelor cu care vin în contact.
- 12.9.10 Execută orice sarcini încredințate de conducerea unității.
- 12.9.11 Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

12.11 Șofer cod COR 832201

- 12.10.1 Conduce mașina unității în interesul serviciului.
- 12.10.2 Execută transporturi de mărfuri și persoane dispuse de conducătorul instituției, transportând atât beneficiarii centrului cât și angajații care au de rezolvat probleme de serviciu în diverse locații din municipiu și județ.
- 12.10.3 Îndeplinește atribuții de curierat fiind cel care transportă diverse documente și le predă instituțiilor cărora le sunt adresate.
- 12.10.4 Întreține autoturismul unității în condiții foarte bune.
- 12.10.5 Execută lucrări de întreținere și reparații minore pentru a menține în stare de funcționare autoturismul.
- 12.10.6 Răspunde de securitatea mărfii și a documentelor de însoțire pe timpul transportului și păstrează confidențialitatea legată de activitatea centrului în limitele impuse de legislația în vigoare și de regulamentul intern.
- 12.10.7 Întocmește documentele ce însoțesc mașina în momentul deplasării (foile parcurs), le predă zilnic la administrator.
- 12.10.8 Sesizează orice defecțiune apărută la mașină în vederea remedierii cât mai urgente într-o unitate specializată.
- 12.10.9 Păstrează curățenia interioară și exterioară a autoturismului.
- 12.10.10 Se preocupă de verificările tehnice periodice.
- 12.10.11 Răspunde de încadrarea în consumurile stabilite.
- 12.10.12 Respectă prevederile ROI a unității.

ART. 13 Finanțarea centrului

13.1 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 și a standardului de cost.

13.2 Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- 13.2.1 Contribuția persoanelor beneficiare sau a susținătorilor legali ai acestora, după caz.
- 13.2.2 Bugetul local al municipiului Arad.
- 13.2.3 Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.
- 13.2.4 Fonduri externe nerambursabile.
- 13.2.5 Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 13.2.6 Din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată – în proporție de cel puțin 10% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a guvernului.

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD
nr. 61796 din 23.08.2018

În temeiul art. 45 și art. 63 alin (1) lit.b și d, alin.(5) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Municipal Arad, propun aprobarea, de către Consiliul Local al Municipiului Arad, a proiectului de hotărâre cu următorul

obiect:

aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad

EXPUNERE DE MOTIVE :

Având în vedere:

- raportul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Cap.IV, Secțiunea a-4-a din Legea nr.292/20.12.2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de urgență nr.34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 aprobată de Legea nr.19 din 12 ianuarie 2018;
- Ordinul MMFPSPV nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanele vârstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat și cantinelor sociale;
- art. 2 anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificata si completata de HG nr.584/2016;
- art. 4 alin. (1) lit.c anexa nr.3 si alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

Apreciez ca fiind oportună adoptarea unei hotărâri de consiliu, pentru *aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad*

P R I M A R
ing. Gheorghe Falcă



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Direcția de Asistență Socială Arad

Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice

România 310059 Arad • Calea Bodrogului nr. 2 • tel.+40-257-211020 • fax +40-257-211020

e-mail: cipv@dasarad.ro

Operator de prelucrare date cu caracter personal nr: 16638



ISO 9001:2008

Cert.No.AJAEU/10/100630

VIZAT
VICEPRIMAR
Levente Bognar

Nr.1692/20.08.2018

RAPORT

Referitor la: aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a
Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad

Având în vedere:

- referatul nr. 1515 din 20 iulie 2018 a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad prin care solicita aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice

. - Cap.IV, Secțiunea a-4-a din Legea nr.292/20.12.2011 a asistenței sociale, cu modificările si completările ulterioare;

- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de urgență nr.34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 aprobată de Legea nr.19 din 12 ianuarie 2018;

- Ordinul MMFPSPV nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanele vârstnice, persoanelor fara adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum si pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

- art.2, anexa 1 din Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificata si completata de HG nr.584/2016;

- art.4 alin(1) lit.c anexa nr.3 si alin(2) din Hotărârea de Guvern nr.978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

PROPUNEM:

aprobarea

Regulamentului de Organizare si Functionare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad,

DIRECTOR GENERAL DAS,
DAS,
Oana Parvulescu

DIRECTOR GENERAL ADJ.
Christian Cojocaru

Director CIPV,
CIPV,
dr.Fira Popa
Frumosu

Contabil Șef CIPV,
Șerban Maia

Consilier Juridic
Natalia



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Direcția de Asistență Socială Arad

Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice

România 310059 Arad • Calea Bodroghului nr. 2 • tel.+40-257-211020 • fax +40-257-211020

e-mail: cipv@dasarad.ro

Operator de prelucrare date cu caracter personal nr: **16638**



ISO 9001:2008
Cert.No.AJAEU/10/100630

Nr.1515/20.07.2018

REFERAT

privind aprobarea noului Regulament de Organizare si Functionare a Centrului de Ingrijire pentru
Persoane Varstnice Arad

Avand in vedere:

- modificarile aduse de Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de urgență nr.34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 aprobată de Legea nr.19 din 12 ianuarie 2018;

- art.2, anexa 1 din Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificata si completata de HG nr.584/2016;

- art.4 alin(1) lit.c anexa nr.3 si alin(2) din Hotărârea de Guvern nr.978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

Solicitam aprobarea noului Regulament de Organizare si Functionare a Centrului de Ingrijire pentru Persoane Varstnice Arad.

Director,
dr. Fira Popa

Contabil șef,
ec. Maia Serban

Consilier juridic,
Frumosu Natalia

