

CAMIN DE BATRANI LA COCA
BICAZ, STR.APUSULUI, NR.1-1A
CUI : RO8318019
RC: J27/259/1996
Nr. Telefon: 0758204958; 0745267385
office@camin-lacoca.ro
www.camin-lacoca.ro
Nr. 294/08.05.2020

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

CAMIN DE BATRANI

“LA COCA”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Camin de batrani La Coca” aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Camin de batrani La Coca”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul SC MATEI JUNIOR COM SRL, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 005996/31.01.2019, acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, CUI 8318019 /31.01.2019, cu sediul Orașul Bicaz, Strada Apusului, nr.1-1A.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Camin de batrani La Coca” este de a oferi persoanelor vârstnice aflate în incapacitatea de a se îngriji singure condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență socială, respectiv servicii sociale.

Activitățile de bază desfășurate în cadrul serviciului social sunt:

-Activități sociale:

- găzduire ;
- asigurarea hranei;
- ajutor pentru menaj.

-Activități socio-medicale:

- ajutor pentru realizarea igienei corporale;
- activități sociale și culturale;
- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale.

-Activități medicale:

- consultații, îngrijire medicală
- consultații specializate la cerere
- administrarea de medicamente
- servicii de îngrijire-infirmerie .

Obiectivele căminului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurarile sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “ Camin de batrani La Coca” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu privire la asistență socială, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 cu privire la standardele minime de calitate pentru serviciile de cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social "Camin de batrani La Coca" este înființat prin:

Hotărârea furnizorului privat de servicii sociale nr. 1/05.02.2019.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Camin de batrani La Coca" 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Caminului de batrani La Coca" sunt următoarele:

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

o) colaborarea căminului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”Căminul de batrani La Coca” sunt persoane vârstnice în sensul Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, respectiv persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se găsesc în una din situații:

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

(2) Condițiile de admitere în cămin sunt următoarele:

A. În vederea admiterii în centru, persoana vârstnică sau reprezentantul legal/convențional al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens la sediul Căminului de batrani La Coca, însoțită de următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal, în original;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a reprezentantului legal și act constatator, după caz;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- cupon de pensie și/sau decizie pensionare;
- adeverința medicală și fișa medicală a beneficiarului;
- anchetă socială, respectiv documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.

Comisia pentru analiză a condițiilor de admitere în centru va verifica cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele necesare în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

Decizia Comisiei se redactează în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința Comisiei de evaluare și se comunică telefonic sau prin poștă, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

În caz de ocupare a locurilor disponibile, numele solicitanților sunt așezate pe o listă de așteptare, ce se află la sediul centrului.

B. Criterii de eligibilitate:

„Caminul de batrani La Coca ” facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de serviciile sociale furnizate și de resursele disponibile.

Accesul unei persoane vârstnice în unitate se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) necesita îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu se poate asigura la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință, nu realizează venituri proprii.

C. Contractul de furnizare de servicii între Caminul de batrani La Coca și beneficiar/reprezentant se încheie în urma unei cereri de admitere în cămin.

În caz de aprobare a cererii, solicitantul semnează un contract de prestări servicii, model ce se găsește la sediu. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului muncii, familiei, protecției sociale a persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii. Contractele pentru acordarea de servicii se încheie pe perioadă determinată, de 12 luni cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. Odată cu reînnoirea contractului de prestări servicii se efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor de către echipa multidisciplinară, în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice. Totodată se stabilește suma ce va fi achitată, lunar, de către beneficiar/reprezentant și care reprezintă plata serviciilor prestate de centru, de care beneficiază rezidentul. Contribuția de întreținere a beneficiarului este stabilită conform prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice. Obligația la plata contribuției de întreținere în sarcina aparținătorilor este reglementată de HG nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căreia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale. Se semnează Angajamentul de plată ce face parte integrantă din contract, precum și un Angajament de susținere prin care reprezentantul se obligă să mențină relația cu beneficiarul, se obligă să-l viziteze cât mai des și ori de câte ori este nevoie, se obligă să participe la orice solicitare din partea conducerii Centrului ce vizează beneficiarul, în folosul și pentru buna evoluție a serviciilor oferite rezidentului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Motive invocate pentru rezilierea contractului :

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea licenței de funcționare a centrului sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, ori centrul licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale ori a centrului, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului, în caz de deces;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- în cazul în care beneficiarul nu achită contravaloarea serviciilor acordate, pe o perioadă mai mare de 15 zile de la scadenta;
- în cazul în care beneficiarul nu respecta, în mod repetat, cu rea credință, regulamentul de ordine interioară, hotărârile conducerii unității, ale personalului de specialitate implicat în implementarea programului de servicii sociale și orice alte reguli, reglementări interne ale căminului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Caminul de batrani La Coca” au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Caminul de batrani La Coca” au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte indicațiile, hotărârile conducerii unității, ale personalului de specialitate care se ocupă de beneficiar;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Cămin de batrani La Coca sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire ;
3. îngrijire personală;
- 4 . servicii de îngrijire de natură socială:
 - servicii de bază : supraveghere, ajutor pentru igiena corporală, îmbracare și dezbrăcare, igiena eliminatorilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - servicii de suport : servirea hranei, activitati de menaj, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- 5 . servicii de îngrijire de natură medicală reprezentate prin activități de monitorizare a funcțiilor vitale, distribuirea medicației per os și parenteral, îngrijiri și altele asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarul de servicii sociale.

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

1. promovarea activității căminului prin reclame, apariții în reviste, internet, etc.;
2. menținerea legăturii dintre furnizorul de servicii sociale și publicul sau potențialilor beneficiari/reprezentanți prin pagini web de socializare;
3. desfășurarea unor activități pentru promovarea imaginii în cămin;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. desfășurarea unor activități de promovare a drepturilor persoanelor vârstnice;
2. organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților referitoare la modalitatea de prevenire a situațiilor de risc în care pot intra vârstnicii;
3. informarea beneficiarilor cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune propuneri privind îmbunătățirea activității căminului;
4. aplicarea chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție;

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

1. utilizarea resurselor financiare pentru amenajarea spațiilor exterioare;

2. asigurarea bazei materiale pentru activitățile de lucru manual, activități recreative și diverse activități sociale;
3. aprovizionarea cu produse pentru efectuarea igienei beneficiarilor, cu produse pentru efectuarea curățeniei;
4. aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență;
5. asigurarea resurselor financiare pentru întreținere și reparații;
6. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Caminul de batrani La Coca" funcționează cu un număr de 19 persoane , din care:

a) personal de conducere:

-furnizorul de servicii sociale /șef centru/coordonator personal de specialitate: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 10 ,din care 2 asistente medicale angajate cu norma întreaga,8 infirmiere angajate cu norma întreaga;

c) personal de specialitate si auxiliar: 1 ;

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații: 3;

e) voluntari:4;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) furnizorul de servicii sociale/șef de centru;

b) coordonator serviciu de specialitate.

Atribuțiile personalului de conducere:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) 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.

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această 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.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este (cod COR):

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) medic de medicină de familie (221108);
- e) psihiatru.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții ale medicului, specialist în medicină de familie :

- efectuează consultații;
- prescrie medicamente;
- prescrie bilete de trimitere către specialiști;
- întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare inițială, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa geriatrică;
- răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
- asigură asistența medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical;
- efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună;

- diagnosticează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită stabilirea diagnosticului, asistența medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
- organizează activul sanitar al instituției în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate;
- asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun;
- ia măsuri preventive contra epidemiilor;
- controlează examenele medicale în vederea angajării și examenele medicale periodice ale personalului angajat;
- efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- participă alături de asistenta medicală la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în centru, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
- păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI;
- ia la cunoștință și respectă prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative.

Atribuții psihiatru:

- evaluează vârșnicul din punct de vedere psihiatric;
- oferă informații d.p.d.v. medical;
- efectuează consultații;
- prescrie medicamente, schimbă tratamente;
- întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare inițială/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa geriatrică;
- răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
- acordă asistență medicală la urgență;
- întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare;
- păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI;
- ia la cunoștință și respectă prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative.

Atribuții ale asistentei medicale:

- evaluează vârșnicul din punct de vedere medical;

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea efectuării acestuia și a regimului igienico-dietetic prescris de medic și asigură îngrijirile ce se impun;
- asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
- anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență , efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruiește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență ;
- pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
- verifică igiena și curățenia beneficiarilor și a camerelor de locuit;
- verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează corecta prelevare a probelor alimentare;
- participă la întocmirea meniului stabilind nivelul necesar de calorii zilnice;
- verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului;
- verifică conservarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul ;
- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în centru, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
- semnalează medicul cu privire la orice problemă medicală identificată;
- consemnează zilnic, în dosarul medical al fiecărui beneficiar valorile funcțiilor vitale și a tratamentului efectuat;
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară raportul de evaluare inițială, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa geriatrică;
- colaborează cu personalul din echipa multidisciplinară, și nu numai;
- urmărește și consemnează temperatura din frigiderele din încălta căminului;
- aplică normele de colectare a deșeurilor medicale;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- ia la cunoștință și respectă prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI;
- verifică și supraveghează munca infirmierelor.

Atribuții ale asistentei sociale:

- oferă informații cu privire la serviciul social ;
- evaluează vârstnicul din punct de vedere psihosocial și fizic;
- organizează grupuri, în cadrul cărora se desfășoară activități de socializare, religioase, lucru manual, activități recreative, etc.
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară raportul de evaluare inițială, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa de monitorizare;
- este manager de caz pentru toate dosarele sociale și este responsabil pentru ele;
- colaborează cu personalul din echipa multidisciplinară, și nu numai;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- întocmește rapoartele de activitate;
- realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
- răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
- răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
- tine în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
- asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
- aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- informează persoanele nou-venite în instituție precum și rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul de Organizare și funcționare al caminului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în centru;
- ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să-și reglementeze situația materială și de familie;
- se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
- informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact;
- veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- participă la realizarea meniului zilnic al beneficiarilor;
- întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- întocmește rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în centru, etc.;

- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- oferă consultații în probleme sociale și conexe, în scopul unei mai bune valorificări a resurselor și depășirii dificultăților personale sau sociale;
- culege informații necesare acordării de consultații privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- analizează situația persoanelor vârstnice și propune măsuri de ajutorare sau recuperare a acestora;
- ia la cunoștință și respecta prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

Atribuții ale infirmierei:

- deservește beneficiarii și îi supraveghează;
- ajută la scoaterea din cameră a beneficiarilor nedeplasabili;
- îgienizează beneficiarii;
- aranjează hainele beneficiarilor în dulapuri;
- schimbă lenjeria personală a beneficiarilor, inclusiv lenjeria de pat;
- colectează lenjeria contaminată și necontaminată în vederea depozitării și mai apoi pentru igienizarea acesteia;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- înlocuiește în limita competenței asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate;
- asigură și verifică curățenia la camerele beneficiarilor și la compartimentul medical;
- asigură alături de asistenta medicală (dupa caz) îngrijirea bolnavilor (hrană , igienă, etc.);
- verifică și ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase;
- ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, par) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că beneficiarii necesită ajutor;
- servește masa la cameră beneficiarilor care au indicație de la medic și ajută la masă pe cei care necesită ajutor;
- asigură recoltarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate,după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
- la indicația șefilor ierarhici însoțește beneficiarii centrului la investigații, consultații specializate, internări sau externări;
- asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- asigură, la indicația șefilor ierarhici, mutări ale asistaților în alte camera;
- la dispoziția șefilor ierarhici face vizite beneficiarilor internați în spital;
- la internarea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor

și lucrurilor aduse în centru;

- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- ia la cunoștință și respectă prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) contabil;
- b) cadru tehnic P.S.I.;
- c) expert în securitatea muncii;

Atribuții ale contabilului:

- asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor;
- întocmește și verifică situațiile și rapoartele financiar-contabile;
- întocmește balanțe de verificare;
- operează și contabilizează facturile emise;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul firmei;
- respectă prezentul regulament, procedurile utilizate, precum și alte acte normative;

Atribuții ale cadrului tehnic P.S.I.:

- întocmește fișele individuale de P.S.I. și face instructajul general noilor angajați, precum și instructajele lunare;
- distribuie fișele individuale de P.S.I. conducătorului locului de muncă, care are responsabilitatea de a face instructajul periodic;
- face verificări programate și neprogramate a respectării normelor de P.S.I.;
- verifică înregistrările din fișele individuale ale angajaților;
- planifică activități de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
- organizează și monitorizează activități de apărare împotriva incendiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
- respectă prezentul regulament, procedurile utilizate, precum și alte acte normative;

Atribuții ale expertului în securitatea muncii:

- întocmește fișele individuale de SSM și face instructajul general noilor angajați, precum și instructajele lunare;
- distribuie fișele individuale de SSM conducătorului locului de muncă, care are responsabilitatea de a face instructajul periodic;
- verifică înregistrările din fișele individuale ale angajaților;
- instruiește personalul pe probleme de Securitatea și sănătatea în muncă;
- monitorizează aspectele legate de Securitatea și sănătatea în muncă;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
- respectă prezentul regulament, procedurile utilizate, precum și alte acte normative.

Atribuții ale personalului de curățenie:

- asigură curățenia din dormitoare, holuri, grupuri sanitare, spații comune și din cabinetul medical;
- șterge praful, lustruiește mobilierul, spală geamurile, ușile, pardoseala și corpurile de iluminat;
- spală și întreține obiectele de uz;
- consemnează zilnic în graficul de curățenie;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- ia la cunoștință și respectă prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

- (1)În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor caminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a)contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz.

Prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare al Caminului de batrani „La Coca” intră în vigoare începând cu data de 08.05.2020.

ÎNTOCMIT: Asistent social,
ȘARPE RAMONA-ELENA

APROBAT: Administrator,
ANDONESCU ANTOANETA