

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PUI**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice Pui elaborat 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 și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui" funcționează conform Hotărârii nr. 226 / 2007 a Consiliului Județean Hunedoara, în baza Convenției de colaborare nr. 19 / 04.01.2006, încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și Consiliul Local al Comunei Pui și funcționează în structura D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui denumit în continuare C.P.V Pui, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori / voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în Municipiul Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701.

Serviciul social detine Licența de funcționare seria L.F. nr. 0009148 pentru perioada 02.02.2021 - 01.02.2026, eliberată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, cu sediul în comuna Pui, sat Rîu Bărbat, nr. 70, jud. Hunedoara, telefon / fax 0254 - 779004, email: cpvpui@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui, este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități persoanelor vârstnice peste 65 de ani instituționalizate, în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- a) îngrijire personală
- b) supraveghere
- c) îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- d) cazare pe perioadă nedeterminată
- e) masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz

- f) curățenie
- g) socializare și activități culturale
- h) alte activități, după caz : asistență medicală asigurată de medic geriatru, internist sau medic de familie, terapii de recuperare fizică / psihică / mintală, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative, etc.

(2) Serviciile acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Pui se adresează persoanelor vârstnice, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17 / 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867 / 2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II, din Ordinul nr. 29 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui" funcționează conform Hotărârii nr. 226 / 2007 a Consiliului Județean Hunedoara, în baza Convenției de colaborare nr. 19 / 04.01.2006, încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și Consiliul Local al Comunei Pui și funcționează în structura D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui este organizat 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, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale

trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul 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) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului / unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (peste 65 ani), au domiciliul în județul Hunedoara și se găsesc în una din următoarele situații:
- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
 - se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
 - să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.
- (2) Condițiile de admitere în Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui sunt următoarele:
- a) Actele necesare (documentarul de instituționalizare), sunt următoarele:
 - Cerere de internare - înregistrată la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap – Anexa 1 la documentarul de instituționalizare
 - Declarație în scris a persoanei vârstnice cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial, se va menționa totodată dacă are sau nu are copii sau alți susținători legali (unde este cazul), iar dacă există copii sau susținători legali motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana vârstnică.
 - Declarația în scris a copiilor sau susținătorilor legali cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial, se va menționa motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana vârstnică (copie BI / CI / CP, adeverința de venit / cupon de pensie, ancheta socială de la primăria de domiciliu pentru copii / aparținători) (fiecare copil va da în scris declarație și va prezenta documentele necesare).
 - Declarație în caz de deces a beneficiarului – Anexa 2 la documentarul de instituționalizare.
 - Fișă de evaluare sociomedicală - la primăria în raza teritorială în care își are domiciliul sau reședința persoana vârstnică. – Anexa 3 la documentarul de instituționalizare
 - Decizie + cupon de pensie sau adeverință de la administrația financiară din care să rezulte venitul realizat (unde este cazul) a persoanei vârstnice.
 - Buletin (carte) de identitate și certificatul de naștere – copie și original.
 - Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție), decizie de divorț (soț / soție) – copie și original.
 - Investigatii paraclinice : test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
 - Aviz epidemiologic de la Policlinică (medic de familie).
 - Copie Card de sănătate sau Adeverință de asigurat eliberată de C.J.A.S. Hunedoara.

- Scrisoare medicală, privind istoricul bolilor (medic de familie). – Anexa 4 la documentarul de institutionalizare
 - Copie contract de casă (unde este cazul) și copie contract de întreținere (unde este cazul), dispoziție / hotărâre de curator / tutore.
 - Dosar cu șină.
 - Angajament cu privire la predarea actelor originale – Anexa 5 la documentarul de institutionalizare.
- b) Cine ia decizia de admitere / respingere

Admiterea beneficiarului în cadrul C.P.V. se face respectându-se legislația în vigoare, iar procedura de admitere, până la intrarea efectivă a acestuia în centru, este implementată de către serviciile specializate existente în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Admiterea / respingerea în cadrul centrului se face prin Dispoziția Directorului general, în cazul în care solicitantul este persoană vârstnică, sau prin Decizie de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, în cazul în care solicitantul este persoană vârstnică încadrată în grad de handicap.

Etapele procesului de admitere:

- Admiterea beneficiarului în cadrul centrului se face respectându-se legislația în vigoare, iar procedura de admitere, până la intrarea efectivă a beneficiarului în centru este implementată de către serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- Dosarul de admitere împreună cu decizia / dispoziția (după caz), va fi inclus în dosarul personal al beneficiarului.
- Beneficiarul va fi preluat de către personalul centrului, conform programului de lucru.
- După verificarea de către asistentul social și / sau asistentul medical, a completitudinii documentelor prevăzute în "Documentarul de institutionalizare", a medicației pentru cel puțin 30 zile și a lucrurilor personale, se va întocmi un proces-verbal de predare – primire, semnat atât de către asistentul social și / sau asistentul medical, cât și de beneficiar / reprezentantul legal / conventional, în care se menționează următoarele:
 - documentele prevăzute în Anexa 5 din "Documentarul de institutionalizare" – în original;
 - medicația pentru cel puțin 30 zile;
 - efecte personale și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul.

Documentele necesare:

- Conform documentarului de institutionalizare
- Activitățile și serviciile oferite de C.P.V.: evaluare, planificare, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, socializare și activități culturale, integrare / reintegrare socială, alte activități de recuperare / reabilitarea funcțională, etc.

Condiții de suspendare / încetare a acordării serviciilor:

- Conform Contractului privind acordarea de servicii sociale și Procedurii documentată operațională privind suspendarea / încetarea acordării serviciului social beneficiarilor instituționalizați în servicii sociale cu cazare de tip cămin pentru persoane vârstnice.
- c) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.
- Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa

de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice și este actualizat la schimbările legislative, sau modificări ale veniturilor celor obligați la plată.

Contractul privind acordarea de servicii sociale respecta modelul aprobat prin Ordin al ministrului muncii și justiției sociale și se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative, de către specialiștii din cadrul centrului și juristi din cadrul Biroului Juridic Contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Modalitatea de stabilire și actualizare a contribuției:

Persoana vârstnică care nu are venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale sau județene, după caz, în limita hotărâtă de acestea.

Persoana vârstnică îngrijită în căminul pentru persoane vârstnice, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanelor vârstnice, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

Potrivit prevederilor legislației în vigoare, costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale căminului pentru persoane vârstnice, diminuate cu sumele primite din Fondul național unic de asigurări de sănătate, pentru finanțarea drepturilor de personal ale personalului medical și a medicamentelor.

Costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii. La această dată este în vigoare standardul minim de cost pentru serviciile sociale rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, în funcție de gradul de dependență potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Potrivit prevederilor legislației în vigoare, persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii au obligația de a plăti o contribuție lunară pentru asigurarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliu și pentru asistarea și îngrijirea în centre rezidențiale, stabilită de către autoritățile administrației publice locale sau furnizorii privați care le administrează.

Potrivit legislației în vigoare, persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60 % din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat.

Contribuția lunară de întreținere se stabilește personalizat, pentru fiecare beneficiar în parte, după încheierea evaluării complexe și pe baza datelor prevăzute în ancheta socială și în Fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică). Fișa de evaluare sociomedicală - obligatorie la dosarul persoanei vârstnice care solicită îngrijiri la domiciliu sau în cămin pentru persoane vârstnice, cuprinde inclusiv date privind situația economică și socială a persoanei vârstnice.

La stabilirea contribuției lunare de întreținere vă recomandăm să aveți în vedere prevederile legislației în vigoare, conform cărora, întreținerea este datorată potrivit cu nevoia celui care o cere și cu mijloacele celui care urmează a o plăti, precum și prevederile legislației în vigoare, conform cărora, obligațiile de întreținere se stabilesc astfel încât să nu afecteze veniturile considerate a fi minim necesare vieții curente a persoanei / persoanelor obligate la întreținere, precum și a copiilor acesteia / acestora.

Prin urmare, procentul contribuției lunare de întreținere din costul mediu lunar de întreținere se situează între 0 %, în situația persoanelor vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali și un procent de până la 100 % din valoarea costului mediu lunar de întreținere, în funcție de veniturile persoanei beneficiare și,

după caz, ale susținătorilor legali ai acesteia.

Diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii.

Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată. La stabilirea venitului lunar al persoanei vârstnice ori a venitului lunar pe membru de familie al susținătorilor legali se procedează după cum urmează:

- a) din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de plată
- b) întreținere, aflate în executare;
- c) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.

Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie se stabilesc prin hotărâre a consiliului local / județean, cu respectarea legislației în vigoare.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și / sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și / sau de susținătorul legal.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu. Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

(3) Condițiile de încetare / sistare a serviciilor sociale acordate de Căminului pentru Persoane Vârstnice Pui sunt următoarele:

a) Încetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:

1. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu / reședința / unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistența socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistența socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de gazduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioada nedeterminată în alt centru de tip rezidențial / altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului sau legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului / instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistența socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.); În acest sens D.G.A.S.P.C Hunedoara întocmește Planul de urgență în caz de retragerea licenței de funcționare / desființare a

serviciului social, semnat de catre seful de centru, director general adjunct si avizat de catre Directorul General.

5. caz de deces al beneficiarului;
 6. in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia in centru in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului;
 7. cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar. Incetarea serviciilor acordate beneficiarului in ultimele doua situatii mentionate mai sus se realizeaza de conducatorul centrului / furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, in lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducatorul centrului / furnizorului, 2 reprezentanti ai personalului, responsabilul de caz si 2 reprezentanti ai beneficiarilor.
- b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizeaza in urmatoarele situatii:
1. la cererea motivata a beneficiarului, in scopul iesirii din centru pe o perioada determinata; se solicita acordul scris al persoanei care ii va asigura gazduirea si ingrijirea necesara, pe perioada respectiva;
 2. in caz de internare in spital, in baza recomandarilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulantă;
 3. in caz de transfer intr-un alt centru / institutie, in scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare functionala sau de integrare / reintegrare sociala pe perioada determinata, in masura in care aceste servicii nu sunt furnizate in proximitatea centrului; se solicita acordul scris al centrului / institutiei catre care se efectueaza transferul beneficiarului;
 4. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, sistarea licentei de functionare a centrului, etc.) centrul stabileste, impreuna cu beneficiarul si serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala isi are sediul centrul, modul de solutionare a situatiei fiecarui beneficiar (transfer in alt centru, revenire in familie pe perioada determinata etc.).
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:
- a. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 - b. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
 - c. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
 - d. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 - e. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
 - f. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 - g. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 - h. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - i. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - j. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 - k. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
 - l. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
 - m. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

- n. de a beneficia de intimitate;
- o. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/ reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- r. de a practica cultul religios dorit;
- s. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- t. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- v. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- w. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- x. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- y. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui au următoarele obligații:

- a. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
- b. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- c. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora; să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
- g. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
- h. să respecte programul orar de somn;
- i. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- j. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
- k. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- l. să nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- m. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- n. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
- o. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;

- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
- r. să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
- u. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
- v. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului, precum și confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament;
- x. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social Camin pentru Persoane Varstnice Pui sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Îngrijire personală
 - Supraveghere
 - Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
 - Cazare pe perioadă nedeterminată
 - Masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz
 - Curățenie
 - Socializare și activități culturale
 - Alte activități, după caz: asistență medicală asigurată de medic geriatru, internist sau medic de familie, terapii de recuperare fizică / psihică / mintală, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative, etc.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite și afișarea lor și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, etc.);
 - afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
 - existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite) și afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor / apartinatorilor / reprezentanți legali / potențiali beneficiari;

- utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului, cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului / reprezentantului său legal / reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal / reprezentantului convențional;
- elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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:

- cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor sociale;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor sociale prestate;
- încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
- aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.

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

- organizarea activității financiar-contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale;
- păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- coordonarea activității PSI, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor sanitare;
- luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
- aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
- răspunde de buna gospodărire a centrului;
- aprobarea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
- întocmirea programului de lucru și a foii colective de prezență a personalului;
- întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
- întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
- controlarea activității personalului din centru;
- identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
- pastrarea confidentialității datelor.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social: Camin pentru Persoane Varstnice Pui funcționează cu un număr total de 16 de posturi, după cum urmează:

- a. personal de conducere: șef de centru - 1 post;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi, din care: asistent social – 1; psiholog – 1; asistent medical -2; infirmier – 2; îngrijitor – 2; supraveghetor noapte - 2.
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 5 posturi, din care: inspector specialitate – 1; magaziner -1, muncitor calificat (bucătar) - 2, muncitor calificat (întreținere) – 1,.

○ Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat / beneficiar cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : Șef de centru (C.O.R. 111225)

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

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, a codului muncii etc.;
- 2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
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;
5. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului / centrului;
6. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, eventual propune ocuparea prin concurs a posturilor vacante;
7. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
8. 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. 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;
10. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
11. 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;
12. 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;
13. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
14. ia în considerare, analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existența unor cazuri de exploatare, abuz, neglijare, violent, tratamente crude, inumane sau degradante în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
15. întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
16. controlează, răspunde și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
17. asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Pui și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
18. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial;
19. întocmește raportul anual de activitate;
20. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;

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

(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.

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (C.O.R.263501)
- b) psiholog (C.O.R. (263401)

- c) asistent medical (C.O.R. 325901);
- d) infirmieră (C.O.R. 532103);
- e) îngrijitoare (C.O.R. 532104);
- f) supraveghetor noapte (C.O.R. 532907).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții - Asistent social (C.O.R. 263501)

1. informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
2. utilizează imaginea beneficiarului și / sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
3. preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;
4. informează beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale/ act adițional și întocmește Contractul pentru acordarea de servicii / act adițional, în termenele prevăzute de legislație;
5. identifică și solicită documentele care stau la baza întocmirii Fișei de calcul și a Angajamentului de plată, în conformitate cu legislația în vigoare și pune la dispoziția inspectorului de specialitate (economist) al centrului documentele necesare întocmirii Fișei de calcul și Angajamentului de plată a contribuției beneficiarului / reprezentantului legal, apartinătorului;
6. efectuează împreună cu personalul de specialitate din centru, evaluarea / reevaluarea beneficiarului în termen de maxim 7 zile de la admiterea în centru, apoi anual sau ori de câte ori este nevoie, consemnând nevoile identificate și situația personală a fiecărui beneficiar, serviciile și activitățile recomandate în Fișa de evaluare / reevaluare și aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului legal / apartinători, rezultatele constatate;
7. efectuează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere social: activități de informare și consiliere socială; menținerea relațiilor familiale și sociale; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare și participare socială iar în urma nevoilor identificate și a gradului de dependență stabilește activitățile care vor fi desfășurate cu beneficiarii.
8. întocmește împreună cu echipa multidisciplinară din centru după evaluare / reevaluare, Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire, din punct de vedere social activități / servicii de recuperare / reabilitare funcțională și activități/ servicii privind viața activă și contacte sociale și de integrare / reintegrare socială.
9. efectuează prelucrarea și informarea beneficiarilor privind Ghidul beneficiarului și Carta drepturilor beneficiarilor
10. răspunde de existența și actualizarea documentelor de stare civilă, de venit, ancheta socială pentru apartinători / reprezentantul legal;
11. informează și sesizează șeful de centru, medicul, responsabilul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate despre producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de

orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);

12. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
13. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
14. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
15. informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
16. desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia, consemneaza si detaliaza, interventia in documentele existente;
17. intocmește și transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenele stabilite de legislatia in vigoare;
18. raspunde de asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile in cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Pui si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
19. respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de asistent social,
20. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;

Atributii - Psiholog (C.O.R. 263401)

1. efectueaza evaluarea din punct de vedere psihologic si intocmeste toate documentele prevazute in standardele minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
2. informeaza si sesizeaza seful de centru, medicul, responsabil de caz, furnizorul de servicii sociale si institutiile abilitate despre producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
3. efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea / reevaluarea beneficiarului in termen de maxim 7 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand nevoile identificate, serviciile si activitatile recomandate in Fisa de evaluare / reevaluare si aduce la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, rezultatele constatate;
4. efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere psihologic: consiliere psihologica; evaluarea statusului functional cu privire la activitatile de baza si instrumentale ale vietii de zi cu zi, evaluarea statusului senzorial si psihoafectiv iar in urma nevoilor identificate si a gradului de dependenta se stabilesc servicii si activitati care vor fii desfasurate cu beneficiarii.

5. întocmeste împreună cu echipa multidisciplinară din centru după evaluare /reevaluare, Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire, din punct de vedere psihologic activități / servicii de recuperare / reabilitare funcțională și activități/ servicii privind respectarea drepturilor beneficiarilor.
6. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
7. întocmeste, aplică și interpretează Chestionarul pentru identificarea oricăror forme de neglijare, exploatare, violență și abuz (unul pentru beneficiar și unul pentru persoana de referință);
8. întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenii stabilite de legislația în vigoare;
9. informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
10. desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază, intervenția în documentele existente;
11. asigură asistență individuală și suport în luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale beneficiarului;
12. aplică și / sau acordă sprijin pentru completare de către beneficiari o dată pe an și ori de câte ori este nevoie Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;;
13. intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal.;
14. intervine prin consiliere în cazul decompensării grave a stării psihice a beneficiarului;
15. sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;
16. aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului legal măsurile luate cu privire la soluționarea sesizărilor / reclamațiilor;
17. intervine în vederea soluționării situației de risc;
18. asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Pui și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
19. respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de psiholog;
20. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;

Atribuții - Asistent medical (C.O.R. 325901)

1. informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;

2. preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor personale și orice alte aspecte particulare care vizează beneficiarul;
3. efectuează evaluarea din punct de vedere medical și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operationale aflate în vigoare;
4. răspunde de existența și actualizarea documentelor medicale ale beneficiarului;
5. informează și sesizează șeful de centru, medicul, responsabilul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativă de suicid, etc.);
6. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
7. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
8. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
9. întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenii stabilite de legislația în vigoare;
10. asigură supravegherea și monitorizarea stării de sănătate, administrarea medicației și efectuează îngrijirea și asistența acordată beneficiarului;
11. realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijină / încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
12. gestionează și administrează tratamentul medical / materialele sanitare în baza condițiilor de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (consumabile), pentru fiecare beneficiar;
13. identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
14. programează și se ocupă de efectuarea anuală a unei evaluări medicale complexe pentru fiecare beneficiar;
15. informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
16. desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază, intervenția în documentele existente;
17. asigură izolarea beneficiarului aflat în fază terminală, situații de risc epidemiologic, etc. și efectuează la indicația medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
18. respectă normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate și a deșeurilor clinice;
19. îndrumă și verifică îngrijirea de către personal a beneficiarului imobilizat la pat, prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;

20. identifica obiectele de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, sapun, hirtie igienica, absorbante pentru femei, prosoape, etc.) necesare pentru fiecare beneficiar si intocmeste referate de necesitate adresate conducerii centrului;
21. verifica igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacimurilor si a veselei folosite in procesul de acordare a serviciilor;
22. urmareste / verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei a tuturor spatiilor centrului, precum si completarea graficelor de curatenie de catre personalul de serviciu;
23. participa la intocmirea meniului zilnic / saptamanal, pe care il supune aprobarii sefului de centru;
24. intocmeste zilnic listele de alimente cu respectarea meniului stabilit si a retetarului din cadrul centrului, calculeaza zilnic calorile pe lista de alimente;
25. respecta procedura de predare a deseurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are incheiat un contract de prestari servicii.
26. asigurarea implementarii standardelor minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Pui si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
27. respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de asistent medical;
28. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;

Atribuții - Infirmier (C.O.R. 532103)

1. cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
3. cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
4. cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
5. in activitatea depusa tine cont, in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
6. preia beneficiarii nou institutionalizati, dupa care le efectueaza baia generala si controlul epidemiologic impreuna cu asistentul medical;
7. semnaleaza eventualele modificari ale starii de sanatate ale beneficiarilor pe care le observa;
8. informeaza si sesizeaza seful de centru, medicul / asistentul medical, responsabilul de caz si institutiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
9. identifica si semnaleaza situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;

10. identifica si semnaleaza situatiile de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
11. identifica si semnaleaza cazurile de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
12. pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
13. desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat.pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia;
14. utilizeaza materialele si echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit sub indrumarea asistentului medical;
15. asigura ingrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a pozitiei corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
16. asigura ingrijirea beneficiarului aflat in stare terminala prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat si hidratarea corespunzatoare;
17. in caz de deces a unui beneficiar, asigura protectia emotionala a beneficiarilor din dormitor prin izolarea corpului neinsufletit de ceilalti beneficiari cu un paravan / perdea de protectie si impreuna cu ingrijitoarea pregateste decedatul in vederea inhumarii;
18. indruma si supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor care au ca obiectiv formarea de noi deprinderi;
19. ajuta beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, imbracat / dezbracat, incaltat / descaltat, transfer in fotoliul rulant, deplasare in interiorul camerei, etc.) in scopul dezvoltarii / mentinerii abilitatilor de igiena personala, semnalind asistentului medical orice modificare somatica sau de comportament a acestora;
20. schimba lenjeria de pat ori de cite ori este cazul la cei cu probleme de continenta sau varsaturi;
21. sprijina beneficiarii care nu se pot hrani singuri intr-o maniera discreta, toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
22. transporta hrana si realizeaza servirea mesei in dormitoare numai beneficiarilor a caror conditie de sanatate nu permite deplasarea acestora la spatiul destinat servirii hranei, respectand cu rigurozitate regulile de igiena;
23. urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
24. efectueaza toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizati la pat si anume: baia generala, ingrijirea unghiilor, parului, cavitatii bucale, nasului urechilor, mainilor, ochilor si a altor zone corporale;
25. toaleteaza zilnic / ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta) si preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal intocmit de asistenta medicala, cantitatea de pampers / aleze de unica folosinta, necesare beneficiarilor pentru ziua respectiva;
26. cunoaste si respecta: Protocolul de curatenie / dezinfectie a spatiilor centrului, Programul de curatenie zilnic, Graficul lunar de curatenie generala, Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita;
27. respecta regulile fundamentale in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie si anume: recomandarile producatorului, sa nu se amestece produsele, normele generale de protectie a muncii

conform prevederilor în vigoare, pastrarea produselor la locul de utilizare precum și în ambalajul original sau în recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;

28. răspunde de efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri și la nevoie blocul alimentar), după care notifica în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
29. răspunde de spălarea periodică sau ori de câte ori este cazul a lenjeriei de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele și lenjeria personală a beneficiarilor, respectând instrucțiunile de folosire;
30. gestionează și răspunde de întreținerea în bune condiții a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
31. asigurarea implementării standardelor minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Pui și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
32. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;

Atribuții - Ingrijitoare (C.O.R. 532104):

1. cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
3. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
5. în activitatea depusă ține cont, în permanentă, de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
6. semnalează eventualele modificări ale stării de sănătate ale beneficiarilor pe care le observă;
7. informează și sesizează șeful de centru, medicul / asistentul medical, managerul de caz și instituțiile abilitate producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativă de suicid, etc.);
8. identifică și semnalează situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
9. identifică și semnalează situațiile de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
10. identifică și semnalează cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;

11. pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
12. schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este cazul la cei cu probleme de continență sau varsături;
13. transporta hrana și realizează servirea mesei în dormitoare numai beneficiarilor a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei, respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
14. urmărește menținerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
15. efectuează toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizați la pat și anume: baia generală, îngrijirea unghiilor, parului, cavității bucale, nasului, urechilor, mainilor, ochilor și a altor zone corporale;
16. toaletează zilnic / ori de câte ori este nevoie odată cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) și preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal întocmit de asistentă medicală, cantitatea de pampers / aleze de unică folosință, necesare beneficiarilor pentru ziua respectivă;
17. cunoaște și respectă: Protocolul de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului, Programul de curățenie zilnic, Graficul lunar de curățenie generală, Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită;
18. respectă regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie și anume: recomandările producătorului, să nu se amestece produsele, normele generale de protecție a muncii conform prevederilor în vigoare, păstrarea produselor la locul de utilizare precum și în ambalajul original sau în recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
19. răspunde de efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri și la nevoie blocul alimentară), după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
20. răspunde de spălarea periodică sau ori de câte ori este cazul a lenjeriei de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele și lenjeria personală a beneficiarilor, respectând instrucțiunile de folosire;
21. gestionează și răspunde de întreținerea în bune condiții a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (piloate, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
22. asigurarea implementării standardelor minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice Pui și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
23. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;

Atributii - Supraveghetor de noapte (C.O.R. 532907)

1. asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a stării de sănătate în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor,
2. în caz de urgențe medicale anunță serviciul 112, medicul, asistentul medical și seful de centru,
3. în caz de avarii produse la: instalația electrică, conducte de apă, alimentarea cu G.P.L. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube anunță de urgență seful de centru;
4. respectă programul de furnizare al agentului termic, stabilit de seful de centru;
5. verifică în permanență locurile și punctele vulnerabile ale perimetrului centrului;

6. interzice: intrarea in centru a persoanelor straine care nu poseda delegatie sau legitimatie de serviciu, parasirea centrului de catre beneficiarii care nu prezinta bilet de voie semnat de seful de centru - cand este cazul, completeaza Registrul de evidenta a iesirilor pe perioada determinata a beneficiarilor din centru, intrarea in centru a angajatilor care sunt in afara orelor de program; parcare in incinta centrului a autovehiculelor;
7. asigura aerisirea, iluminarea si mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
8. curata si dezinfecteaza, ori de cate ori este nevoie spatiile centrului folosind echipamentele destinate acestui scop;
9. asigurarea implementarii standardelor minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Pui si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
10. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță:
- a) inspector specialitate (C.O.R. 263102)
 - b) magaziner (C.O.R. 432102)
 - c) muncitor calificat (bucătar) (C.O.R. 521001)
 - d) muncitor calificat (întreținere) (C.O.R. 721410)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atributii - Inspector de specialitate (C.O.R. 263102)

1. asigură evidența contabilă a centrului conform legislatiei in vigoare;
2. efectuează corect și în termen operațiunile analitice, întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare / nealimentare intrate / ieșite în / din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie întocmite de magaziner;
3. ține evidența mijloacelor fixe in conformitate cu Registrul mijloacelor fixe;
4. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în baza bonurilor de transfer semnate de predător / primitor;
5. urmărește zilnic facturile și întocmește notele de recepție, verifică concordanța datelor din factura cu prețul legal din contractul economic, după care calculează corect valoarea pe poziții și total;
6. confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează șefului de centru și serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. verifică documentele justificative și registrul de casă întocmit de către casierul centrului;
8. efectueaza periodic inventarierea patrimoniului, verifică inventarele cu situațiile contabile și valorifică rezultatele inventarierii; sprijină comisia de inventariere în efectuarea inventarierii a-nuale a patrimoniului centrului;

9. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
10. participa la activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului cu încadrarea în limitele de cheltuieli a anului precedent;
11. asigurarea implementării standardelor minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Pui și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
12. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;

Atributii - Magaziner (C.O.R. 432102)

1. gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, materialele de curățenie și alte materiale;
2. întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărind calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
3. participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie;
4. ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
5. eliberează alimentele din magazie numai în baza listei zilnice de alimente vizată de șeful centrului, iar cantitățile eliberate să fie în concordanță cu cele trecute pe listă;
6. eliberează materialele din magazie în baza bonurilor de consum întocmite;
7. prezintă șefului de centru până în data de 25 a fiecărei luni referatele cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.), respectând procedurile de sistem aplicabile domeniului sau de activitate;
8. verifică permanent cantitățile, calitatea, termenele de valabilitate și starea produselor din magazine, întocmind în data de 15 a fiecărei luni o listă cu termenele de valabilitate ale produselor din magazine;
9. efectuează curățenia și dezinfectia zilnică a spațiilor de depozitare;
10. depozitează și păstrează bunurile în funcție de sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
11. nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
12. efectuează lunar punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
13. întocmește la timp bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bonurile de transfer în folosință pentru obiecte de inventar și bonurile de consum pentru materiale;
14. propune măsurile și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
15. asigură etichetarea produselor în magazine, la locul de păstrare și folosire a tuturor bunurilor;
16. organizează, operează în fișe obiectele casate / declassate prin procese - verbale de casare / declasare;
17. aplică normele HACCP privind siguranța alimentelor în magazine și la recepționarea produselor.
18. asigurarea implementării standardelor minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Pui și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;

19. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;

Atribuții - Muncitor muncitor calificat (bucătar) (C.O.R. 512001)

1. Realizeaza si raspunde de pregătirea hranei beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor efectuate și a recomandărilor medicale privind regimul igienico-dietetic;
2. Participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;
3. Preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei zilnice de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;
4. Raspunde de păstrarea și depozitarea produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
5. Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
6. Realizeaza curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
7. Raspunde de organizarea spațiului de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătoare sectorului bucătărie; utilizarea rațional instalațiile de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalând defecțiunile;
8. În timpul programului îmbracă ținuta obligatorie corespunzătoare la serviciu: halat alb, șorț alb, bonetă albă, ecuson, papuci albi închiși în față, șosete albe, în stare perfectă de curățenie;
9. Respectă orarul de servire al mesei fiind gata cu o jumătate de oră mai devreme pentru a fi servită la timp și gustată de persoanele avizate: sef centru, asistent medical;
10. Recoltează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
11. Pastreaza si intretine in bune conditii inventarul din dotare;
12. Interzice intrarea persoanelor străine în bucătărie, fără acordul șefului de centru;
13. Anunță șeful centrului cu privire la orice defecțiune survenită în bucătărie sau orice neregulă privind alimentele primite;
14. Efectueaza consemnarea zilnică pe graficele de temperatură din frigider, lăzi frigorifice;
15. Consemneaza zilnic pe grafice a orelor privind efectuarea curățeniei, igienizarea ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
16. Efectueaza și menține zilnic curățenia, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, execută curățenia generală a spațiului de lucru.
17. Cunoaște, aplică și raspunde conform legislației în vigoare, de utilizarea în mod corespunzător a cantităților de soluții și dezinfectant pentru o bună spălare și dezinfectare a veselei;
18. Efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
19. Desfășoară activitatea de bucătar în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (beneficiari, angajati) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
20. Anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

21. Cunoaște și răspunde de prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește normele de igienă și siguranța alimentelor.
22. asigurarea implementării standardelor minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Pui și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
23. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;

Atribuții - Muncitor calificat (întreținere) (C.O.R. 721410)

1. execută lucrările de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
2. verifică zilnic funcționarea la parametrii normali a instalațiilor și aparatelor;
3. respectă consumurile normate de materiale, combustibil și energie;
4. cunoaște caracteristicile de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
5. întocmeste necesarul de materiale de întreținere și reparații;
6. asigură folosirea optimă a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
7. participă la activitățile de autogospodărire desfășurate în centru;
8. întreține și supraveghează buna funcționare a utilajelor mecanice din cadrul centrului;
9. asigură buna funcționare, din punct de vedere tehnic, a utilajelor din dotarea blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității;
10. participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
11. întocmeste referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării;
12. răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
13. anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor și lucrătorilor;
14. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
15. răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
16. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;

ART. 12
Finanțarea centrului

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

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

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului;
- c. bugetul Consiliului local Pui;
- d. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ANEXA

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Caminul pentru Persoane Varstnice Pui**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Avizat
Director General
Geanina Marina IANC



**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE /
DESFIINTARE SERVICIU SOCIAL**

Caminul pentru Persoane Varstnice Pui, este un centru rezidențial public de protecție socială a persoanelor adulte, constituit ca instituție fără personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Caminul pentru Persoane Varstnice Pui funcționează conform cu Hotărârea nr. 226 / 2007 a Consiliului Județean Hunedoara, în baza Convenției de colaborare, încheiate între D.G.A.S.P.C. Hunedoara și Consiliul Local al Comunei Pui obiectul convenției îl constituie asigurarea serviciilor sociale pentru persoane adulte aflate în dificultate din județul Hunedoara.

Centrul este așezat într-o zonă turistică cunoscută la poalele Munților Retezat și totodată o importantă zonă istorică. Accesul se realizează ușor, centrul fiind amplasat la 4 km distanță de soseaua națională unde există curse regulate de transport în comun.

Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701.

Serviciul social detine Licența de funcționare seria L.F. nr. 0009148 pentru perioada 02.02.2021 - 01.02.2026, eliberată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, cu sediul în comuna Pui, sat Rîu Bărbat, nr. 70, jud. Hunedoara, telefon / fax 0254 - 779004, email: cpvpui@gmail.com.

Caminul pentru Persoane Varstnice Pui, are o capacitate de 17 locuri, oferind găzduire, îngrijire, activități recreative și de socializare, pregătire în vederea reintegrării / integrării familiale și consiliere psihologică etc.

Obiectivele planului:

Transferul beneficiarilor de servicii – persoane vârstnice, în condiții de securitate și continuitatea serviciilor oferite.

În situația de retragerea licenței de funcționare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), persoanele vârstnice beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale, în conformitate cu legislația în vigoare.

În situația de retragerea licenței de funcționare se va ține cont de următoarele :

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente,
- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), transferal beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor / acceptul centrului respectiv;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia;
- Transferul cazarmamentului și a alimentelor / materialelor consumabile și a mijloacelor fixe a centrului în alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

În situația de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va ține cont de următoarele :

- Redistribuirea beneficiarilor prin : reintegrarea în familie (unde este cazul), transferal beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor / acceptul centrului respective pe perioada remedierii situației / reconditionarea;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestuia pe perioada remedierii situației / reconditionarea clădirii;
- Estimarea reală a situației centrului de către conducerea și a personalului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara / firme de construcții / D.S.P. / Pompieri / Poliție (după caz)
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea reconditionării clădirii centrului, igienizarea spațiilor, verificare de către autorități a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași :

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial,
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerului Muncii și Justiției Sociale, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare,

- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru a discuta legat de transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentatiei de transfer pentru fiecare beneficiar în parte.
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-si strânge lucrurile personale si pregătirea lor pentru transfer;
- Beneficiarii vor fi transportati cu microbuzul D.G.A.S.P.C. - ului în conditii de siguranță si însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor / reprezentantilor legali despre locul unde vor fi transferati beneficiari.

In caz de retragere a licentei de functionare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârta	Serviciul Social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					
2					
3					
n					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful / coordonatorul de centru.

Personal de specialitate

	Nume / prenume	Funcție / Ocupatie	Semnatura
1.			
2.			
3.			
4.			

Director General Adjunct

Sorina Carmen GRAMA

Sef centru

Mariana Adriana STOICA