

HOTĂRÂRE

privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare”*, din structura Direcției de Asistență Socială și Medicală

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință extraordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare”*, din structura Direcției de Asistență Socială și Medicală – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 824.700/1/27.10.2025 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 824.752 din 27.10.2025 al Direcției de Asistență Socială și Medicală și al Direcției Juridice, prin care se propune aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare”*, din structura Direcției de Asistență Socială și Medicală;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Reținând prevederile H.G. nr. 1.492/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030, ale art. 1 alin. (1), art. 16 alin. (1) și (2) și art. 18 alin. (1) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 27, art. 36, art. 41 alin. (1), art. 92 și art. 96 alin. (1) și (2) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 5 alin. (1) și (3) și art. 8 alin. (2) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 2 alin. (1) și (2), art. 3 alin. (1) și (2) și ale Anexei nr. 1 la nomenclatorul aprobat prin H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 8 alin. (5) lit. a) din Anexa 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, ale Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, precum și ale art. 129 alin. (1), (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133 alin. (2), 139 și 196 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare”*, din structura Direcției de Asistență Socială și Medicală, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Direcția de Asistență Socială și Medicală, prin compartimentele de specialitate.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea



Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SFÂNTUL VASILE CEL MARE”

REGULAMENTUL

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare”**

Art.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare”, aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, 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, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art.2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” (acronim CPV „Sfântul Vasile cel Mare”), centru rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Calea Baciului, nr. 18, tel: _____, e-mail: _____, este înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială și Medicală (acronim DASM), cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii, nr. 1, CUI 22970653, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000650, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____.

Art.3. Scopul serviciului social

(1) Scopul Căminului pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” este îngrijirea persoanelor vârstnice dependente din municipiul Cluj-Napoca, în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații ce pot afecta viața și integritatea fizică a acestora sau pot determina marginalizare și excluziune socială.

(2) Obiective specifice:

- asigurarea unui nivel maximum posibil de autonomie și siguranță pentru persoanele vârstnice îngrijite;
- oferirea condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- asigurarea supravegherii și îngrijirii medicale necesare;
- prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire.

(3) Activitățile de bază furnizate de către serviciul social sunt:

- Cazare pe perioadă nedeterminată;
- Masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- Îngrijire personală;
- Supraveghere;
- Îngrijiri medicale curente, asigurate de asistente medicale;
- Asistență socială;



- Consiliere psihologică;
- Socializare, activități culturale și religioase;
- Terapii de recuperare fizică și psihică, ocupaționale, etc.;
- Altele: spălătorie, călătorie, alte activități administrative.

(4) Situația de dificultate la care serviciul răspunde: Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” oferă servicii persoanelor vârstnice dependente din municipiul Cluj-Napoca, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, aflate într-una dintre situațiile de dificultate menționate la art. 6 alin. (1) lit. a) din prezentul regulament.

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

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- g) H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- i) Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.
- j) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul nr. 29 din 03 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;

(3) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” este înființat prin Hotărârea nr. 649 din 29 octombrie 2025 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială și Medicală.

(4) Capacitatea minimă a Căminului pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” este de 70 de locuri, repartizate în funcție de gradele de dependență în care sunt încadrate persoanele beneficiare ale serviciilor. Căminul funcționează cu secții pentru persoane dependente, persoane semidependente și pentru persoane care nu sunt dependente.

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

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” 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 capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, cu părinții, cu alte rude, cu 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, după caz, 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 căminului cu celelalte compartimente din cadrul D.A.S.M., din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, precum și cu alte organizații publice sau private care activează în domeniul social.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” sunt:

a) beneficiari direcți: persoane vârstnice dependente cu domiciliul în municipiul Cluj-Napoca, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și care se află în una dintre următoarele situații:

- 1. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 2. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii (nu vor beneficia de servicii sociale de îngrijire în cămin persoanele vârstnice care, cu intenție, și-au înstrăinat locuința prin încheierea unui contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere, au încheiat un contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager sau au renunțat în mod expres la un contract de închiriere a unei locuințe aflată în proprietatea unei unități administrativ-teritoriale);
- 3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii

necesare;

4. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

b) beneficiarii indirecti: familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora.

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

a) Acte necesare:

1. cererea pentru acordarea serviciilor sociale, ținându-se cont de discernământul și capacitatea de exercițiu a persoanei vârstnice, cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, precum și a art. 7 alin. (2) din Legea nr. 17/2000 a asistenței sociale a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. actele de stare civilă (carte de identitate solicitant și reprezentant legal, dacă e cazul; certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/ soției, sentință de divorț, după caz);
3. acte privind veniturile: cupon de pensie, decizie de pensionare, talon de pensie electronic, alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului, adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie sau dacă nu are niciun venit), după caz;
4. acte medicale: adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase; analize medicale: VDRL, radiografie plămâni, test HIV, examen coproparazitologic; alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează; adeverință medicală de la medicul psihiatru cu privire la starea mentală a persoanei vârstnice (diagnostic, tratament, evoluție), după caz;
5. certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;
6. declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu are familie/reprezentant legal și/sau susținători legali, sau, dacă aceștia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
7. documente doveditoare ale situației locative (de ex., contract de vânzare-cumpărare imobil, extras CF în termenul de valabilitate, contract de închiriere, etc.);
8. declarație din care să reiasă că persoana vârstnică nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
9. în cazul în care există aparținători, declarație pe propria răspundere prin care se angajează că suportă cheltuielile de înmormântare ale persoanei vârstnice și că se ocupă de tot ce înseamnă acest proces. Dacă aparținătorii sunt plecați din țară sau sunt în țară, dar nu se pot ocupa personal de înmormântare, vor declara pe propria răspundere care este persoana pe care o împuternicesc să se ocupe în locul lor de funeraliile persoanei vârstnice;
10. actul care atestă existența unui loc de veci, după caz;
11. grila de evaluare socio-medicală;
12. dispoziția privind stabilirea dreptului la servicii sociale;
13. planul individualizat de asistență și îngrijire.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii serviciilor sociale trebuie să se încadreze într-unul dintre criteriile de eligibilitate prezentate la art. 6 alin. (1) pct. a), iar accesul acestora în cămin se face avându-se în vedere următoarele **criterii de prioritate:**

1. necesită îngrijire medicală curentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu și care poate fi asigurată în unitate;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

c) Aprobarea sau respingerea cererii:

1. Analizarea și evaluarea dosarului solicitantului/potențialului beneficiar, se face de către Comisia de evaluare a dosarelor pentru persoanele care solicită internarea în Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare”, constituită prin dispoziția primarului municipiului Cluj-Napoca.

2. Aprobarea sau respingerea cererii se face prin dispoziția scrisă a primarului municipiului Cluj-Napoca.

d) Criterii de departajare:

Cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) pct. b, prioritatea pentru internarea în cămin o au persoanele pentru care este emisă dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale, ca măsură de asistență socială și sunt înscrise pe lista de așteptare.

În momentul eliberării unui loc în cămin, persoanele din lista de așteptare vor avea prioritate la internare, în funcție de data emiterii de către primarul municipiului Cluj-Napoca a Dispoziției privind stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, respectând atât principiul ”primul venit, primul servit”, cât și capacitatea maximă a căminului, structurat pe secții pentru persoane dependente, persoane semidependente și pentru persoane care nu sunt dependente.

e) Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar personal, potrivit standardelor minime de calitate aplicabile.

f) D.A.S.M. încheie cu beneficiarii, în condițiile legii, **contractul pentru acordarea de servicii sociale**, potrivit prevederilor Ordinului nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;.

g) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

1. **Costul mediu lunar de întreținere** se stabilește anual de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, înainte de adoptarea bugetului propriu. Costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și nu poate fi mai mic decât cuantumul stabilit pentru acesta prin Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

2. **Contribuția de întreținere se stabilește individualizat**, în urma evaluării complexe a beneficiarului, **pe baza costului mediu lunar de întreținere**, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia, potrivit prevederilor Legii nr.17/2000 a asistenței sociale a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

3. **Cuantumul contribuției lunare de întreținere** datorat de persoanele vârstnice îngrijite în Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” și/sau de susținătorii legali, în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, se stabilește cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

4. **În situația în care persoana vârstnică nu are venituri** sau nu poate achita integral contribuția lunară, suma aferentă acesteia sau diferența până la concurența valorii integrale a contribuției se asigură de către susținătorii legali ai persoanei vârstnice, în conformitate cu nivelul veniturilor acestora, calculat pe membru de familie, în cuantumul prevăzut de lege. **Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali**, nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul local, în limita stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca.

5. Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

5.1. 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 (dacă prin aplicarea cotei de 60%, se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai au obligația susținerii plății diferenței de contribuție);

5.2. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere (în situația în care venitul persoanei vârstnice, prin aplicarea cotei de 60%, nu acoperă valoarea totală a contribuției lunare) se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, 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;

5.3. susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii, contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

6. Contribuția de întreținere se recalculează în următoarele situații:

- când se modifică valoarea costului mediu lunar;
- când apar modificări legislative;
- când se modifică venitul persoanei vârstnice, care beneficiază de servicii sociale în cadrul căminului;
- când beneficiarul lipsește motivat din unitate pentru o perioadă mai mare de 5 (cinci) zile (scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective).

(3) Condiții de suspendare/ încetare acordare servicii:

a) Suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată:

1. la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din unitate pe o anumită perioadă de timp. Beneficiarul are obligația să formuleze o cerere în scris către conducerea căminului, menționând punctual informații despre persoana la care urmează să locuiască, deoarece unitatea are obligația să solicite acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; la revenirea în cămin, beneficiarul are obligația de a prezenta cabinetului medical/ responsabilului de caz, biletul de externare și/sau alte documente medicale;

3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/ reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului (în această situație, se solicită acordul scris al centrului/ instituției către care se efectuează transferul beneficiarului);

4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a căminului, etc.) căminul stabilește împreună cu beneficiarul/ reprezentantul legal și cu Direcția de Asistență Socială și Medicală, modul de soluționare a situației persoanei vârstnice (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

5. în alte situații (cum ar fi, renovarea spațiilor căminului).

Perioada maximă pentru care se aprobă suspendarea acordării serviciilor este de trei luni.

Pentru perioada mai sus-menționată, contribuția de întreținere va fi diminuată cu valoarea alocației de hrană corespunzătoare zilelor respective. Pentru perioadele de învoire mai scurte de 5 zile, nu se scade valoarea alocației de hrană corespunzătoare din contribuția de întreținere.

Beneficiarul are obligația de a achita valoarea contribuției de întreținere pentru toată perioada suspendării, respectând termenele de plată din contract.

b) Încetarea acordării serviciilor:

Furnizarea serviciilor încetează în următoarele situații:

1. la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal:

1.1. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură proprie (în această situație se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/ adresa de reședință unde va locui, iar în termen de maximum 48 de ore de la ieșirea persoanei

vârstnice din cămin, se notifică în scris serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, cu privire la acest aspect);

- 1.2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și în baza angajamentului scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea corespunzătoare a persoanei vârstnice (în termen de maximum 48 de ore de la ieșirea beneficiarului din cămin, personalul căminului notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, cu privire la dezinstituționalizarea persoanei vârstnice);
- 1.3. prin transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/ în altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, în cazul lipsei de discernământ a beneficiarului (anterior ieșirii beneficiarului din cămin, se verifică dacă există acordul conducerii centrului/ instituției pentru transferul persoanei vârstnice).

2. prin acordul ambelor părți;

3. prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii sociale:

3.1. în situația în care căminul nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau în situația în care centrul rezidențial se închide (cu minimum 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, personalul căminului stabilește împreună cu beneficiarul/ reprezentantul legal și cu Direcția de Asistență Socială și Medicală, modul de soluționare a situației persoanei vârstnice: transfer în alt centru, revenire în familie, etc.);

3.2. în situația neplății, cu rea credință, a contribuției lunare de întreținere timp de trei luni consecutiv, în cazul beneficiarilor care au obligația de a achita contribuția lunară;

4. de drept:

4.1. în cazul decesului beneficiarului;

4.2. în situația expirării duratei pentru care a fost încheiat contractul pe perioadă determinată, în cazul în care acesta nu a fost prelungit;

5. în alte cazuri prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” au următoarele drepturi:

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și măsurile de siguranță și securitate ce se impun în cadrul căminului.

Art. 7. Activități și funcții:

Principalele funcțiile ale serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduirea pe perioadă nedeterminată;
 - 3. îngrijirea personală adaptată nevoilor individualizate ale persoanei beneficiare;
 - 4. acordarea altor servicii în cadrul căminului: masă, inclusiv preparare hrană caldă; supraveghere; îngrijiri medicale curente, asigurate de asistente medicale; asistență socială; consiliere psihologică; socializare, activități culturale și religioase; terapii de recuperare fizică și psihică, ocupaționale, etc.; spălătorie, călătorie, alte activități administrative;
 - 5. asigurarea pentru persoanele vârstnice îngrijite a maximum posibil de autonomie și siguranță.
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - 1. afișarea de informații utile beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg pe pagina web a Primăriei municipiului Cluj-Napoca/DASM și/sau pe pagina de socializare a căminului;
 - 2. realizarea unor comunicate de presă și materiale informative, care să prezinte activitatea căminului și modelele de bune practici, precum și diseminarea acestora în rândul beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg;
 - 3. organizarea anuală a unor sesiuni de informare a comunității, cu privire la serviciile furnizate de către cămin;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - 1. activități de sensibilizare și informare a populației;
 - 2. promovarea participării sociale active și demne a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - 3. încurajarea intervenției de tip rețea (implicarea comunității în monitorizarea și asigurarea suportului necesar unui vârstnic);
 - 4. utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, sau financiar asupra beneficiarului.
- d) *de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. asigurarea fără nici un fel de discriminare a unor servicii sociale accesibile, de calitate și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 - 4. respectarea legislației specifice privind asigurarea calității în furnizarea serviciilor sociale.
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*
 - 1. realizarea de inventare ale mijloacelor fixe aferente dotărilor căminului;
 - 2. elaborarea necesarului de materiale consumabile, în fiecare lună calendaristică;
 - 3. supervizarea și instruirea periodică a personalului implicat în acordarea serviciilor, inclusiv, în ceea ce privește utilizarea responsabilă și eficientă a resurselor.
 - 4. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

(1) Serviciul social- Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare” funcționează cu un număr total de 45 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca nr. _____, din care:

- a) personal de conducere: 1- șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - Asistent social - 2 posturi;
 - Psiholog - 1 post;
 - Fiziokinetoterapeut - 1 post;
 - Kinetoterapeut - 3 posturi;
 - Medic de medicină de familie - 1 post;
 - Asistent medical S - 3 posturi;
 - Asistent medical PL - 3 posturi;
 - Asistent medical nutriție dietetică – 1 post;
 - Infirmier/ă - 21 de posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - Inspector de specialitate - 1 post;
 - Muncitor calificat (întreținere) - 1 post;
 - Bucătar - 5 posturi;
 - Magaziner - 1 post.
- d) voluntari.

(2) Pentru serviciile acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare”, pentru persoanele vârstnice încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice raportul angajat/beneficiar recomandat este după cum urmează:

- pentru gradul de dependență I, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,56 angajați la un beneficiar (1,12/2);
- pentru gradul de dependență II, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,33 angajați la un beneficiar (1/3);
- pentru gradul de dependență III, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,2 angajați/beneficiar (1/5).

Art. 9. Personalul de conducere:

(1) Personal de conducere: conducerea căminului este asigurată de șef centru, care se subordonează directorului executiv al DASM;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;
- g) propune conducerii DASM aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul căminului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din structura DASM, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) fundamentează propunerea de buget a căminului;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcția de conducere se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Asistent social (cod COR 263501);
- b) Fiziokinetoterapeut (cod COR 226401);
- c) Kinetoterapeut (cod COR 226405);
- d) Medic de medicină de familie (cod COR 221108);
- e) Asistent medical S (cod COR 226905);
- f) Asistent medical PL (cod COR 222101);
- g) Asistent medical nutriție dietetică (cod COR 226918)
- h) Infirmier/ă (cod COR 532103);
- i) Psiholog (cod COR 263411).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) Asigură protecția datelor beneficiarilor, în special a informațiilor cuprinse în dosarele medicale ale acestora, păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- b) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- c) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- d) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- e) Intervine în situații care pun în pericol siguranța beneficiarului și de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, pe care le sesizează conducerii căminului;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Participă la diferite forme de pregătire profesională;
- h) Participă la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
- i) Are un comportament civilizat față de colegii de muncă și față de superiori;
- j) Respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, normele de protecția muncii și de P.S.I., regulamentul căminului și procedurile interne ale acestuia;
- k) Manifestă o atitudine pozitivă, răbdare, empatie și sollicitudine în relația cu beneficiarii serviciilor

oferite și față de familiile acestora;

l) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social (cod COR 263501):

- Acordă asistență și consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora pe tot parcursul derulării contractului de acordare a serviciilor sociale;
- Întocmește planul de activități specific domeniului său de activitate, raportat la tipul de servicii acordate de cămin și-l propune șefului de centru spre aprobare;
- Evaluează situația beneficiarilor care necesită asistență socială și stabilește planul individualizat de asistență și îngrijire;
- Derulează activitățile specifice domeniului său de activitate din planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului și colaborează cu ceilalți specialiști/ responsabili de caz în vederea întocmirii/ revizuirii/ atingerii obiectivelor planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Întocmește calendarul activității de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor și asigură adaptarea serviciilor la nevoile acestora;
- Participă la întocmirea și implementarea programului de integrare/ reintegrare socială a beneficiarului;
- Participă/colaborează la întocmirea/ revizuirea procedurilor operaționale de lucru ale căminului;
- Verifică și gestionează dosarele beneficiarilor la internare, care trebuie să conțină obligatoriu toate documentele impuse de legislația specifică;
- Întocmește contractul de acordare a serviciilor sociale/ actele adiționalele la contract;
- Asigură și facilitează informarea beneficiarilor despre termenii contractuali și importanța respectării regulamentului căminului;
- Este membru în echipa interdisciplinară;
- Inițiază și participă la evaluarea și reevaluarea gradului de dependență al fiecărui beneficiar în parte și identifică servicii adaptate nevoilor acestuia;
- Menține legătura cu familia/aparținătorii persoanei vârstnice și colaborează cu aceștia în interesul beneficiarului;
- Participă, alături de ceilalți specialiști, la medierea/ stingerea conflictelor și optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre beneficiari și angajații unității, dintre beneficiari și rudele acestora, etc.;
- Colaborează cu compartimentul responsabil în vederea calculării contribuției de plată a beneficiarului și întocmirii angajamentului de plată;
- Completează registrele/fișele specifice serviciului social;
- Se implică în organizarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în sau în afara lui;
- Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- Verifică corespondența și registrul de reclamații și de incidente deosebite, analizează aspectele și situațiile semnalate și propune soluții de remediere în timp util.

b) Fiziokinetoterapeut (cod COR 226401):

- Aplică programul individual de terapie, conform indicațiilor scrise ale medicului specialist/de medicină de familie;
- Aplică tehnici specializate și specifice de fizioterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Utilizează materialele terapeutice de fizioterapie din dotarea cabinetului, în funcție de deficiența și vârsta beneficiarului;
- Completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- Informează familia cu privire la nevoile de recuperare fizioterapeutică ale beneficiarului, cu modul în care acesta reacționează la terapie;
- Asigură schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării a mai multor informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul de fizioterapie;

- Colaborează cu echipa căminului în procesul de furnizare a serviciilor către grupul țintă și cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;

c) Kinetoterapeut (cod COR 226405):

- Stabilește planul de kinetoterapie al beneficiarului (cu respectarea recomandărilor medicale) și obiectivele specifice ale activității de recuperare;
- Desfășoară activități de recuperare motorie, prin abordarea diferențiată a beneficiarilor, în funcție de patologie;
- Utilizează tehnici de recuperare, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipamente și materiale specifice;
- Evaluează și reevaluează în timp, progresele beneficiarului;
- Asigură schimbul de informații cu echipa multidisciplinară în vederea adaptării intervențiilor terapeutice;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse, etc.

d) Medic de medicină de familie (cod COR 221108):

- Asigură serviciile medicale pentru toți beneficiarii căminului, inclusiv consiliere și evaluează starea de sănătate a acestora, în conformitate cu competențele profesionale și cu cerințele postului;
- Gestionează dosarele medicale ale beneficiarilor;
- Participă activ la elaborarea planului de asistență și îngrijire al beneficiarilor;
- Asigură informarea beneficiarilor despre serviciile medicale furnizate de cămin;
- Avizează meniurile zilnice întocmite de asistentul medical de nutriție dietetică;
- Organizează activitățile de monitorizare și supraveghere în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
- Ține evidența efectuării analizelor obligatorii pentru beneficiari;
- Se asigură periodic de corectitudinea administrării medicației prescrise;
- Verifică periodic starea de igienă individuală a beneficiarilor și respectarea măsurilor de prevenție de igienă de către personalul de îngrijire și cel care prepară și servește hrana;
- Răspunde de conținutul și valabilitatea materialelor/ medicamentele utilizate;
- Recomandă servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, din spitale, inclusiv la cabinete stomatologice, pentru beneficiarii căminului;
- Acordă primul ajutor în situațiile de urgențe medicale și prioritizează solicitarea ambulanței;
- Intervine în situațiile în care beneficiarii căminului nu respectă prescripția sau recomandarea medicală;
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unui focar de boli transmisibile;
- Inițiază întâlniri/ ședințe de lucru cu echipa interdisciplinară/ cu ceilalți specialiști din unitate, în vederea stabilirii gradelor de dependență;
- Întocmește procedurile specifice activităților prin care se asigură serviciile medicale, respectiv prin care se asigură educația privind prevenirea riscurilor de îmbolnăvire;
- Completează documentele/ registrele specifice;

e) Asistent medical S (cod COR 226905):

- Asigură și răspunde de serviciile de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare pentru beneficiari, potrivit competenței dobândite;
- Stabilește prioritățile și urgențele medicale, le aduce la cunoștință personalului de îngrijire și a specialiștilor din cămin, asigurându-se periodic că acestea sunt cunoscute;
- Verifică și evaluează starea de sănătate și igienă individuală a beneficiarilor;
- Verifică respectarea măsurilor de prevenție și de igienă de către salariați, conform procedurilor;
- Asigură aplicarea tratamentelor medicale, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale;
- Participă la stabilirea nevoilor de îngrijiri ale beneficiarilor;
- Inițiază și organizează periodic instruirii tematice pentru salariații căminului, în special pentru personalul de îngrijire și curățenie;
- Identifică și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
- Oferă informații și sprijin în desfășurarea anchetelor epidemiologice;
- Întocmește necesarul de materiale de protecție, precum și necesarul de materiale sanitare;

- Se asigură de respectarea circuitelor funcționale în vederea prevenirii răspândirii îmbolnăvirilor;
- Solicită sprijinul ambulanței ori de câte ori se impune, conform procedurii specifice;
- Supraveghează/ sprijină efectuarea de către infirmieră a îngrijirilor necesare, în funcție de nevoile individuale ale persoanei vârstnice;
- Efectuează programarea beneficiarilor la cabinetele medicului de familie/ medicului de specialitate, atunci când situația beneficiarului necesită consultul acestuia;
- Îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului medical de caz, pentru beneficiarii repartizați;
- Se informează zilnic despre situația beneficiarilor internați în spital și consemnează detaliile în fișa medicală a beneficiarului;
- În situația decesului beneficiarului, respectă procedurile specifice în caz de deces;
- Verifică, prin sondaj, curățenia în cămin;
- Completează registrele specifice cabinetului medical.

f) Asistent medical PL (cod COR 325901):

- Asigură și răspunde de serviciile de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare pentru beneficiari, potrivit competenței dobândite;
- Asigură aplicarea tratamentelor medicale, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale;
- Verifică/evaluatează starea de sănătate și de igienă a beneficiarilor;
- Participă la stabilirea nevoilor de îngrijiri ale beneficiarilor;
- Identifică și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
- Oferă informații și sprijin în desfășurarea anchetelor epidemiologice;
- Se asigură de respectarea circuitelor funcționale în vederea prevenirii răspândirii îmbolnăvirilor;
- Solicită sprijinul ambulanței ori de câte ori se impune, conform procedurii specifice;
- Efectuează programarea beneficiarilor la cabinetele medicului de familie/ medicului de specialitate, atunci când situația beneficiarului necesită consultul acestuia;
- Se informează zilnic despre situația beneficiarilor internați în spital și consemnează detaliile în fișa medicală a beneficiarului;
- În situația decesului beneficiarului, respectă procedurile specifice în caz de deces.

g) Asistent medical nutriție dietetică (cod COR 226918)

- Întocmește regimul alimentar și meniul fiecărui beneficiar în funcție de indicația medicului, adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Întocmește rețetele împreună cu bucătarii și controlează periodic porționarea corectă a alimentelor servite;
- Verifică prin sondaj calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează căminul și modul de păstrare în magazie;
- Verifică prin sondaj activitatea din bucătăria și oficiile alimentare ale căminului sub aspectul modului de preparare a alimentelor și respectare a rețetarului, a meniurilor și a prescripțiilor medicale dietetice;
- Verifică prin sondaj starea corespunzătoare de curățenie și igienă în bucătărie, officii și depozitele de alimente;
- Recoltează probele biologice din blocul alimentar pentru analizele periodice de autocontrol solicitate de organele abilitate (DSP și DSV);
- Consemnează în registrul de control al asistentului medical de nutriție dietetică toate abaterile constatate în urma controalelor periodice pe care le efectuează și aduce la cunoștința medicului și a șefului de centru deficiențele constatate și face recomandările necesare în vederea remedierii;
- Organizează periodic activități de instruire a personalului din bucătărie în condițiile introducerii unor meniuri noi și a modificării tehnicilor de prelucrare sau a rețetarului, dacă este cazul;
- Asigură aplicarea tratamentelor medicale, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale;
- Participă la stabilirea nevoilor de îngrijiri ale beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de serviciile de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare pentru beneficiari, potrivit competenței dobândite;

- Identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
- Inițiază și organizează periodic instruiți tematice pentru bucătari;
- Completează registrele specifice cabinetului medical.

h) Infirmieră (cod COR 532103):

- Acordă îngrijiri beneficiarilor, sub coordonarea asistentului medical de serviciu;
- Efectuează igiena corporală a beneficiarilor, și alte activități de bază ale vieții de zi cu zi (hrănire, hidratare, mobilizare, deplasare, etc.), în funcție de nevoile acestora;
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția spațiului repartizat, conform planului de curățenie și răspunde de igiena acestuia;
- Participă la servirea mesei/ distribuirea hranei pentru beneficiari;

i) Psiholog (cod COR 263401):

- Efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor și asigură consilierea psihologică a acestora;
- Aplică programul de recuperare/ reabilitare, în limitele competențelor sale;
- Participă la evaluarea gradului de dependență al beneficiarului și la identificarea nevoilor acestuia;
- Monitorizează starea psiho-afectivă a beneficiarilor, în perioada aplicării intervențiilor psihologice.
- Completează fișele specifice de evaluare/reevaluare și monitorizare ale persoanei vârstnice;
- Asigură suport/ asistența psihologică beneficiarilor căminului în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții, etc.;
- Participă, alături de ceilalți specialiști, la medierea/ stingerea conflictelor și optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre beneficiari și angajații unității, dintre beneficiari și rudele acestora, etc.;
- Derulează și alte activități specifice domeniului său de activitate din planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea întocmirii/ revizuirii/ atingerii obiectivelor propuse;

Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, servicii:

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, etc. și este:

- Inspector de specialitate (cod COR 515104);
- Magaziner (cod COR 432102);
- Bucătar (cod COR 512001);
- Muncitor calificat (cod COR 752201).

(2) Atribuții generale ale personalului administrativ:

- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Făce propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Participă la diferite forme de pregătire profesională;
- Participă la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
- Are un comportament civilizat față de colegii de muncă;
- Respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și de P.S.I., regulamentul căminului și a procedurilor interne;
- Manifestă o atitudine pozitivă, răbdare, empatie și sollicitudine în relația cu beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului administrativ:

a) **Inspector de specialitate** (cod COR 515104):

- Întocmește/revizuieste procedurile de lucru specifice activității sale, fișele de evidență, formularele de lucru, registrele specifice, notele de informare, referatele de necesitate, etc.;
- Organizează, coordonează și supervizează activitățile de întreținere și reparații a spațiilor căminului;
- Monitorizează valabilitatea autorizațiilor/avizelor unității;
- Ține evidența strictă a contractelor de mentenanță, care vizează activitatea de întreținere și reparații a dotărilor căminului;

- Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- Organizează activitatea de remediere imediată a defecțiunilor/ avariilor constatate în cămin privind instalațiile sanitare, termice și electrice, etc.;
- Inițiază și organizează activitatea de colectare a deșeurilor;
- Întocmește referate de necesitate pentru materialele de întreținere și obiectele de inventar necesare în cadrul căminului;
- Actualizează registrele privind evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Asigură activitatea de arhivare și întocmește documentele specifice funcției deținute.

b) Magazinier (cod COR 432102):

- Primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participă la descărcarea, primirea și recepția bunurilor, în prezența comisiei de recepție;
- Controlează dacă bunurile primite corespund datelor menționate în actele însoțitoare privind cantitatea și calitatea lor;
- Asigură și respectă condițiile de păstrare/ depozitare a bunurilor din gestiune;
- Se asigură permanent de funcționalitatea dispozitivelor de securizare a spațiilor de depozitare;
- Întocmește graficele de păstrare a bunurilor, pe categorii de bunuri;
- Eliberează produsele alimentare, conform listei zilnice de alimente și verifică alimentele la predare, fiind răspunzător de calitatea și de cantitatea acestora;
- Eliberează materialele pe baza referatelor de eliberare din magazie și respectă cu strictețe cantitatea, calitatea și tipul de sortimente specificate în actele de eliberare;
- Identifică viciile aparente (situațiile în care identifică bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase; situațiile în care identifică plusuri și minusuri în gestiune, etc.), le consemnează și le comunică șefului de centru;
- Respectă termenele de transmitere, de primire și de eliberare a bunurilor, prevăzute de lege;
- Informează de îndată conducerea despre orice situație în care nu sunt respectate criteriile de cantitate și calitate a produselor primite, la recepția mărfurilor/bunurilor.
- Completează și păstrează documentele specifice activității desfășurate;

c) Bucătar (cod COR 512001):

- Întocmește rețetele ținând cont de tipurile de meniu/ diete, în colaborare cu asistentul medical de nutriție dietetică;
- Preia alimentele de la magazinier, pe bază de fișă zilnică și le verifică sub aspect cantitativ și calitativ;
- Gestionează repartizarea, depozitarea și manipularea alimentelor;
- Prepară hrana beneficiarilor și coordonează toate activitățile pe care le implică pregătirea și prepararea hranei, ținând cont de rețete și de meniul aprobat, asigurându-se permanent că sunt respectate cu strictețe regulile de curățenie și igienă;
- Răspunde de porționarea corectă a alimentelor ținând cont de gramajele din rețetar și/sau de meniu;
- Verifică distribuirea hranei în sala de mese; se asigură că aceasta se servește în condiții corespunzătoare;
- Consemnează și comunică conducerii căminului, toate situațiile care împiedică sau pun în dificultate prepararea și/ sau servirea hranei beneficiarilor;
- Organizează activitatea de curățenie și igienă din blocul alimentar și răspunde de calitatea acesteia;
- Asigură activitatea de prelevare a probelor alimentare.

d) Muncitor calificat (cod COR 752201):

- Cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, instalațiilor și dispozitivelor pe care le utilizează;
- Execută lucrări de întreținere și de remediere a defecțiunilor, corespunzător nivelului și calificărilor de pregătire profesională și răspunde de calitatea acestora;
- Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează și intervine pentru remedierea defecțiunii;
- Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea defecțiunilor constatate și îl supune spre aprobare șefului căminului;

- În caz de necesitate acționează pentru înlăturarea sau limitarea avariilor de la toate instalațiile (sanitare, încălzire, lăcătușerie) luând primele măsuri, după care anunță șeful căminului.

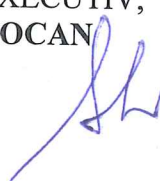
Art. 12. Finanțarea căminului:

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al municipiului Cluj-Napoca;
 - c) bugetul de stat, conform art. 18 alin. (5) lit. b) din Legea nr. 17/2000 a asistenței sociale a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13. Dispoziții generale:

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea unităților de asistență socială.

DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN



ȘEF SERVICIU,
ARIANDA-MANUELA POPA



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
EC. DAN ȘTEFAN TARCEA



SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. AURORA ROȘCA

