

ANEXA NR. 3 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR. 31/12.06.2026

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRUL REZIDENȚIAL
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DEPENDENTE
„SFÂNTA MARIA”
COD SERVICIU SOCIAL – 8730 CR-V-I

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRUL REZIDENȚIAL
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DEPENDENTE „SFÂNTA MARIA”
COD SERVICIU SOCIAL – 8730 CR-V-I

ART. 1
Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DEPENDENTE „SFÂNTA MARIA”, aprobat prin HCL Talpa nr. 31/25.04.2019, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DEPENDENTE „SFÂNTA MARIA” , cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii **Primăria comunei Talpa – Compartimentul de asistență socială**, acreditat conform certificatului de acreditare AF nr. 005653/06.12.2018 și a Deciziei nr. 1080 din 06.12.2016.

Centrul este situat în localitatea Tapla, str. Nr. Jud. Teleorman și are o capacitate de 50 locuri.

ART. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria” este să asigure persoanelor vârstnice îngrijire de cea mai bună calitate și asigurarea unui maximum de autonomie și siguranță.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria”

funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 197/2012, cu modificările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, H.G. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii 197/2012, H.G. 886/2000, cu modificările ulterioare, pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Hotărârea 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Are ca Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019, Anexa I, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria” este înființat prin: HCL Talpa nr. 14/28.03.2014.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria” 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu, 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

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria” sunt persoanele vârstnice aflate în imposibilitatea de a se îngriji singure, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- vârsta minimă 65 ani, împliniți;
- persoane vârstnice, care din cauza limitărilor mediului sau financiare nu se pot autogospodări la domiciliu;
- persoane vârstnice care se află în alte situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de Legea nr. 17/2000;
- alte persoane care se află în situații de urgență, pe o perioadă determinată.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal, în copie;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie;
- recomandarea scrisă a medicului de familie a solicitantului;
- acte medicale ce dovedesc diagnosticele beneficiarului;
 - recomandare de la medic din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viața în comun (tulburări psihice grave, boli contagioase, violență, dependență de alcool, droguri etc.);
- analize medicale recente;
- cardul de sănătate al beneficiarului în original;

- cupon de pensie sau ajutor special, iar în cazul în care cuantumul pensiei este mai mic decât costul contribuției de întreținere-angajamentul de plată al persoanei care va achita costul de întreținere în centru;
- anchetă socială.

b) Acordarea serviciilor în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria” se face în urma încheierii unui contract între furnizorul de servicii și persoana căreia i se vor acorda aceste servicii (în calitate de beneficiar), sau după caz reprezentantului legal al acesteia.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata serviciilor din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract

- Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin **Ordinul 73/2005 al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice (Anexa I).**
- Beneficiarul/ reprezentatul legal al acestuia primește un exemplar în original al contractului de servicii încheiat.
- Contractul de acordare a serviciilor se semnează și se încheie pentru o perioadă de minim 6 luni.

Condiții de suspendare a serviciilor:

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pentru o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- 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 centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

Condiții de încetare a serviciilor :

- la cererea beneficiarului care are prezervată 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 asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- 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 asistență 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 caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorul acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor. Situațiile în care încetează serviciile, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare a serviciilor.

Persoanele beneficiare de servicii sociale din Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria” au următoarele drepturi:

- 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;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- 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;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- 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;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- 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;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- 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;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- 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;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria” au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții:

Principalele activități și funcții ale serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 3. îngrijire personală ;
 4. supraveghere și tratament medical, în baza prescripțiilor medicale;
 5. consiliere psihologică și informare;

6. consiliere religioasă;
7. activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

- publicarea și distribuirea de fluturași;
- publicarea de informații relevante pe site-ul centrului rezidențial;
- participarea la conferințe naționale și internaționale pentru promovarea de "bune practici"
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- contracte de parteneriat cu autoritățile publice;
- organizarea de excursii cu instituția bisericii și partenerii de proiecte sociale;

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:

- sesiuni de conștientizare a drepturilor beneficiarilor în limbaj accesibil conform limitărilor fizice sau funcționale ale acestora;
- informarea aparținătorilor/familiei asupra drepturilor persoanelor vârstnice;
- informarea personalului cu privire la drepturile beneficiarilor;
- aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în raport cu respectarea drepturilor în centru ;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- monitorizarea serviciilor prestate;
- modificarea și adaptarea continuă a serviciilor prestate în acord cu evoluția beneficiarului și nevoile acestuia;

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

- managementul resurselor financiare prin alocarea corespunzătoare a finanțelor necesare desfășurării activității centrului;
- asigurarea unui management judicios al bazei materiale a centrului;

- asigurarea unui bun management al resurselor umane prin angajarea de personal specializat conform nevoilor centrului și standardelor minime de personal;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria” funcționează cu un număr de 35 angajați, din care:

Personal de conducere și administrativ:

- Șef centru – 1 post
- Administrator – 1 post
- Contabil - 1 post

Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- Asistent social (COR 263501) – 1 post
- Asistent medical (COR 222101) – 2 posturi
- Infirmieră (COR 532103) – 30 posturi

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

- Administrator patrimoniu (COR 431203) – 1 post
- Bucătar (COR 512001) – 1 post
- Fochist (COR 818207) – 1 post
- Muncitor calificat (COR 7549) – 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de :1/2,66

Structura de personal a centrului este în concordanță cu scopul centrului, cu nevoile și numărul de beneficiari, în funcție de gradul de dependență al acestora, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin HG nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare.

ART. 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de:

1. Șef de centru
2. Administrator
3. Contabil.

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

Sanționarea 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**

Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) Asistent social (contract prestari servicii); (COR 263501)
- b) Asistent medical; (COR 222101)
- c) Infirmeră; (COR 532103)

Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții specifice pentru asistentul social

- instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului instituției;
- se constituie ca membru activ în echipa pluridisciplinară;
- efectuează evaluările complexe în vederea admiterii persoanelor vârstnice;
- efectuează împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului anchetele sociale, întocmește: rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în centru, contractul de prestări servicii sociale/actele adiționale, procese verbale, înștiințare/notificare, etc.;
- prezintă anchetele sociale și dosarele beneficiarilor spre avizare șefului de centru;
- întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
- identifică și evaluează problemele socio-umane ale beneficiarilor;
- evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
- facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în planul de servicii și planul individualizat de intervenție ;
- monitorizează cazurile aflate în evidența centrului;
- este responsabil de evaluarea finală și închiderea cazului;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri și activități profesionalizate și servicii specializate

specifice domeniului asistenței sociale;

- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare sefului de centru;
- mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz;
- efectuează rapoarte de activități anuale și statistici;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență social și Protecția Copilului;
- promovează activitatea și imaginea Centrului;
- respectă normele de Securitatea și siguranța în muncă și împotriva incendiilor și, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale;
- respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora ;
- respecta intimitatea si demnitatea acestora;
- respectă secretul profesional si « Codul etic » ;
- respectă regulamentul intern al unității;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- respectă procedurile de lucru interne;

Atribuții specifice pentru asistentul medical:

- Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- Înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație
- Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate,
 - temperatură,
 - intimitatea pacientului.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
- Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

- Supravegherea comportamentului pacientului.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
- Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.
- Respectă :
 - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orarul
 - ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție
 - frecvența de administrare
 - contraindicațiile
 - efectele secundare
 - eficiența administrării
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în

timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.

- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării pacienților.
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
- Informează cu promptitudine medicul curant/de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
- Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
- Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului.
- Identifică infecțiile nosocomiale, pe care le raportează medicului curant și serviciului epidemiologic.
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant.
- Participă la pregătirea personalului.
- Participă la investigarea epidemiilor.
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului

moale și mobilierului existent.

- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.1226 din 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

Atribuții specifice pentru infirmiera:

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
- planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarul (camera și dependințe) conform normelor igienico sanitare;
- răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectand legislația în vigoare.
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarului;
- menține igiena lenjeriei beneficiarului;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;
- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la patul beneficiarului;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă atunci cand se solicită acest lucru;
- alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- distribuirea alimentelor la patul beneficiarului se face respectand dieta indicată;
- transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- ajută beneficiarul la activitatea de hrănire și hidratare, pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
- alimentarea beneficiarului dependent se face sub supravegherea asistentei medicale;
- igienizează vesela beneficiarilor;
- ajută beneficiarul la satisfacerea nevoilor fiziologice, cu calm;
- efectuează mobilizarea;
- comunică cu beneficiarii folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific, care respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine și este adecvat dezvoltării sociale și educaționale ale acesteia;

- ajută la transportul beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații;
- ajută la transportul beneficiarilor decedați;
- dezinfectă spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt ,respectand normele igienico-sanitare;
- respectă circuitele funcționale în cadrul unității.(personal sanitar /beneficari /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
- respectă secretul profesional și « Codul etic » ;
- evită situațiile conflictuale și toate acțiunile care au drept scop binele beneficiarilor și apărarea intereselor acestora;
- respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- aplică Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- declară imediat asistentului medical orice îmbolnavire acută apărută precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate,diaree,tuberculoză,etc.).
- respectă regulamentul intern al unității;
- respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- execută orice alte sarcini stabilite de către medic;
- promovează activitatea și imaginea Centrului;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

1. Functionar administrativ (COR 411001)
2. Bucătar (COR 512001)
3. Fochist (COR 818207)
4. Muncitor calificat (COR 7549)

Atribuții specifice pentru funcționar administrativ

- administrează bunurile centrului, primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar, după caz;
- planifică și coordonează activitatea administrativă în cadrul centrului;
- propune soluții de ordin administrativ;
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de întreținerea spațiului exterior al centrului;
- întocmește necesarul de materiale pentru întreținere;
- ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor din centru și a mobilierului deteriorat;
- respectă confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
- anunță șeful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- informează șeful de centru în legătură cu apariția unor situații neprevăzute specific postului;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor date;
- execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă R.O.F. și R.O.I.;

Atribuții specifice pentru lucrator bucătărie:

- Primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
- Răspunde de calitatea hranei pregătite;
- Răspunde de aspectul și curățarea veselei;
- Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
- Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
- Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei .
- să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice pentru prepararea hranei);
- pregătește și aranjează mâncarea pentru diete speciale;
- îndeplinește alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale centrului.
- respectă regulamentul intern al centrului;
- respectă procedurile de lucru interne.

Atribuții specifice pentru fochist:

- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai mașinii;
- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze;
- operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;
- operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;
- verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- verifică corectitudinea parametrilor aburului pe toată durata zilei;
- verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță

- șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- colaborează cu operatorii de la expandoare și blocform pentru diminuarea consumului de gaze;
 - operații de service la mașină atunci când apare un defect;
 - asigură apa caldă pentru centru, conform graficului;
 - îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
 - execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
 - răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
 - verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
 - nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourilor în funcțiune fără supraveghere ;
 - aduce la cunoștință conducerii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului ;
 - primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
 - la predarea de tură se va consemna într-un proces verbal de predare primire starea tehnică a utilajelor și a inventarului centralei termice ;
 - își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
 - cultivă relații colegiale de colaborare cu tot colectivul spitalului ;
 - folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
 - participă la instruirile periodice, privind normele de protecția muncii ;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
 - răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în timpul executării contractului ;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
 - asigură păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire ;
 - respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
 - utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității ;
 - execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale ;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul unității, după caz ;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- respectă Regulamentul Intern.

ART. 12

Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Căminul pentru persoane vârstnice "Așezământul Sfântului Nicolae" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) Consiliul Local al comunei Talpa, județul Teleorman este obligată să asigure serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Dependente „Sfânta Maria” din sat Talpa, comuna Talpa, Județul Teleorman sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Talpa, județul Teleorman.

Șef Centru