

HOTĂRÂREA Nr. /2026
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial
pentru Vârstnici Orăștie**

Consiliul local al municipiului Orăștie, județul Hunedoara;

Analizând referatul de aprobare nr.2920/25.02.2026 al Primarului Municipiului Orăștie, dl ing.Ovidiu Laurențiu Bălan din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie.

În conformitate cu prevederile art.30, alin.(3), lit. a) și alin.(4), lit. c) din Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, ale art.2, alin.(1) din Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, ale art.14, 18 și 19 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, ale art.11, alin.(7) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Ținând cont că au fost respectate prevederile art.7, alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.129, alin.(2), lit. d) coroborat cu alin.(7), pct.2, art.139, alin.(1), art.243, alin.(1), lit. a) și art.196, alin.(1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 : Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie, acesta constituind anexă la prezenta hotărâre.

Art.2 : La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Orăștie nr.99/2021.

Art.3 : Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 : Cu ducerea la îndeplinire a hotărârii se încredințează Primarul Municipiului Orăștie și Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie.

Art.5 : Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Orăștie;
- Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie;
- Direcției Administrație Publică Locală - Compartiment Resurse umane;
- Publicare în Monitorul Oficial al Municipiului Orăștie.

Inițiator,
PRIMAR,
ing.Ovidiu BĂLAN

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
jr.Călin COSTOIU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social
CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE**

Articolul 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie", aprobat prin același Hotărârea Consiliului Local prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE", cod serviciu social 8730 CR – V – I, este instituție fără personalitate juridică, înființată și administrată de furnizorul de servicii sociale Primăria Municipiului Orăștie – Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 007264, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0001752/10.06.2016, cu sediul în Orăștie, str. Unirii, nr. 4, jud. Hunedoara.
- (2) Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE", funcționează cu un număr total de 30 de locuri, cu rezidență în spațiu.

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul "CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE" este de a asigura servicii sociale, respectiv condiții corespunzătoare de găzduire, îngrijire personală, îngrijire medicală, integrare/reintegrare socială a beneficiarilor oferindu-li-se îngrijire și asistență permanentă, asigurarea nevoilor de baza, alimentație etc. precum și diverse activități de readaptare și recuperare medicală, socială, activități administrativ-gospodărești, activități de ergoterapie și petrecerea timpului liber. Centrul acordă în regim rezidențial servicii de îngrijire, sociale și medicale primare, persoanelor vârstnice din municipiu, cu aparținători, cu nevoi medico-sociale identificate și care sunt de natura obiectului de activitate al Centrului.

(2) Pachetul de bază al serviciilor sociale oferite în cadrul centrului, constă în:

I. Servicii sociale de bază

A) Cazare/ găzduire pe perioadă nedeterminată

- a) camere mobilate, utilate și adaptate nevoilor vârstnicilor;
- b) spații comune (sală de mese, spații recreative);
- c) condiții de siguranță și accesibilitate;
- d) spațiu de igienizare/dezinfectare lenjerie și efecte personale;
- e) prepararea zilnică a hranei în bucătăria proprie.

B) Asigurarea hranei

- a) 3 mese principale și 2 gustări/zi;
- b) meniuri adaptate regimurilor alimentare (diabet, hipertensiune etc.) stabilite și vizate de nutriționist;
- c) monitorizarea alimentației și hidratării.

C) Supraveghere și sprijin permanent

- a) personal calificat și dedicat, pregătit să ofere sprijin 24/7 cu intervenție rapidă în caz de nevoie;
- b) ajutor pentru menaj;
- c) curățenia, igienizarea și dezinfectarea zilnică a spațiilor de locuit;
- d) monitorizarea permanentă a stării generale;
- e) distribuirea meselor principale în sala de mese;
- f) supraveghere și sprijin în timpul servirii meselor;
- g) intervenție în caz de urgență.

D) Consiliere socială

- a) informare privind drepturi și beneficii sociale;
- b) sprijin în relația cu autoritățile;
- c) mediere relație familie–beneficiar.

II. Servicii de socializare și petrecere a timpului liber

1. Activități recreative:
 - a) jocuri de societate;
 - b) lectură, vizionare filme;
 - c) onomastici, aniversări și evenimente tematice.
2. Activități ocupaționale:
 - a) ateliere creative (pictură, lucru manual, confecționare obiecte tematice);
 - b) reprezentare de interese;
 - c) activități gospodărești ușoare (opțional);
 - d) terapie ocupațională.
3. Activități culturale și spirituale:
 - a) organizarea de evenimente tematice, sărbători tradiționale și aniversări;
 - b) participare la servicii religioase (la cerere);
 - c) sprijin pentru participarea la evenimentele culturale din comunitate;
4. Activități intergeneraționale sau vizite în comunitate, acolo unde este posibil.
5. Excursii și ieșiri în aer liber.

III. Servicii psihologice

- a) evaluare psihologică inițială și periodică;
- b) consiliere individuală;
- c) suport emoțional și prevenirea depresiei;
- d) intervenții pentru tulburări cognitive (exerciții de memorie);
- e) sprijin/consiliere pentru adaptarea la mediul rezidențial;
- f) intervenții în situații de criză;
- g) consilierea aparținătorilor (la solicitare);
- h) activități de grup cu rol terapeutic.

IV. Servicii medicale

- a) evaluare medicală la admitere;
- b) asistență și consiliere medicală;
- c) monitorizarea permanentă a stării de sănătate;
- d) administrarea tratamentului conform prescripției medicale;
- e) administrare tratament/medicamente de urgență;
- f) prevenirea și tratamentul escarelor (unde este cazul);
- g) îngrijirea rănilor și tratamentul lor (la nevoie);
- h) ridicarea rețetelor medicale de la medicii de familie și achiziționarea medicamentelor de la farmacii;
- i) monitorizarea zilnică a parametrilor fiziologici (temperatură, puls, oxigenare, tensiune arterială, glicemie);
- j) consultații și tratamente la cabinetul medical din incinta Centrului sau la patul persoanei beneficiare dacă este necesară aceasta, inclusiv referirea cazului instituțiilor medicale de profil dacă starea de sănătate a bolnavului o impune;
- k) programări și însoțire la specialiști;
- l) intervenție în situații de urgență și solicitarea serviciilor medicale de urgență;
- m) evidență și gestionare documente medicale;
- n) asigurarea cu dispozitive medicale în limita posibilităților centrului;
- o) dezinfectarea regulată a camerelor și spațiilor comune cu ajutorul lămpilor UV;
- p) asigurarea unui spațiu destinat izolării temporare a beneficiarului (măsură prevăzută de lege), pentru prevenirea și combaterea infecțiilor.

V. Servicii de îngrijire personală

- a) asistență/ajutor zilnic și la nevoie pentru realizarea igienei corporale;
- b) sprijin pentru realizarea igienei corporale (parțială și totală);
- c) îmbrăcare și dezbrăcare, servicii de înfrumusețare, manichiură, pedichiură, bărbierit;
- d) schimbarea lenjeriei și menținerea igienei spațiului personal;
- e) mobilizare și poziționare corespunzătoare.

VI. Servicii de recuperare / reabilitare medicală

- a) kinetoterapie (individual sau grup);
- b) gimnastică de întreținere;
- c) masaj terapeutic;
- d) activități de motricitate fină;
- e) gimnastică medicală de întreținere;
- f) înviorare de dimineață (în aer liber sau în sala de activități);
- g) corectarea posturi;
- h) gimnastică de înviorare în curte sau în sala de activități;

- i) exerciții pentru menținerea mobilității și echilibrului;
- j) plan individual de recuperare stabilit de specialist.

VII. Alte servicii incluse

- a) asistență administrativă;
- b) gestionarea corespondenței;
- c) sprijin în menținerea legăturii cu familia;
- d) asigurarea mijloacelor de comunicare la distanță (acces la telefonie și internet)
- e) activități de prevenire a izolării sociale;
- f) asigurarea securității și protecției beneficiarilor;
- g) plan individualizat de servicii și reevaluare periodică.

(3) Obiectivele centrului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite, maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- h) să asigure evaluarea și consilierea psihologică a persoanelor vârstnice rezidente;
- i) să asigure intervenții din diferite domenii (social, medical, psihologic) pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) CENTRU REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România, reglementat de Legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 29/2019 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare. Legea nr. 17/2000 *** Republicată *privind asistența socială a persoanelor vârstnice*, cu modificările și completările ulterioare, *Hotărârea Guvernului 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*, *Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale (Anexa nr. 2)*, *Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice*, *Ordinul MMSSFP Nr. 73 / 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului*;

- (2) Realizarea centrului a avut în vedere respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al CRV, Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.P.A.S prin îndeplinirea atribuțiilor art. 6 lit. B,C,D,E și a obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunității locale, în domeniul asistenței sociale acordată persoanelor vârstnice.
- (3) **Standardul minim de calitate aplicabil:** Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 1.
- (4) CENTRU REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE este înființat prin Hotărârea Consiliu Local nr. 58/2021, hotărâre prin care se modifică denumirea din Complex de Servicii pentru Vârstnici (înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 141/2011) în Centru Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie și se aprobă și ROF cu noua denumire și în condițiile noilor legi.
- (5) Ordinul 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.
- (6) ORDIN nr. 1.126 din 9 mai 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.
- (7) ORDIN nr. 2.143 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea 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.
- (8) HOTĂRÂRE nr. 1.311 din 23 octombrie 2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) CENTRU REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, 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 CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, sunt următoarele:
 - a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d. deschiderea către comunitate;

- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k. 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 cu Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie, precum și cu celelalte entități de specialitate investite cu atribuții în domeniu;
- q. asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială prin implicarea în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor individuale;
- r. promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- s. egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- t. respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;
- u. interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiența fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință caracteristică, condiție sau statut.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie dispune de o capacitate totală de 30 de locuri, iar găzduirea beneficiarilor se realizează în limita locurilor disponibile și numai dacă pot fi acordate servicii minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CENTRU REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, în limita a 30 de locuri, sunt:

- a. persoanele vârstnice (peste 65 ani) cu domiciliul/resedința stabilite de cel puțin 1 an pe raza municipiului Orăștie sau care au rude de gradul I sau II (soră, frate, nepot), care locuiesc pe raza municipiului Orăștie și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică (persoane fără dependență sau se află într-o semidependență care să-i ofere posibilitatea gestionării proprii) sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale și medicale la domiciliu sau să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială;
- b. persoanele vârstnice (peste 65 ani) care nu au domiciliul în municipiul Orăștie, cu condiția achitării contravalorii costurilor totale aferente serviciilor rezidențiale stabilite de Consiliul Local, în limita a maxim 25 de locuri ocupate, care nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale și medicale la domiciliu sau să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.
- c. **Vor fi primite cu prioritate în Centru** persoanele vârstnice pensionate pentru munca depusă și limita de vârstă (peste 65 ani) care au posibilitatea de a achita costul integral al contribuției de întreținere din pensie, precum și cei cu pensii mai mici dar cu susținători legali care se angajează să plătească diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere.
- d. **Nu vor fi primite în Centru** persoanele vârstnice care suferă de afecțiuni psihice sau alcoolism cronic, prezintă afecțiuni invalidante sau contagioase, persoane cu tulburări grave de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în centru și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari sau cele care au autonomia pierdută în totalitate, precum și cei care nu au nicio posibilitate de susținere a contribuției de întreținere;

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

(2.1.) Descrierea procedurii de admitere

- (1) Internarea persoanelor vârstnice în centru se face pe baza solicitării scrise a persoanei vârstnice în cauză și/sau a aparținătorului/reprezentantului legal.
- (2) În cazul în care solicitarea este întocmită de aparținător/reprezentant legal, cererea trebuie să fie confirmată prin semnătura persoanei vârstnice, completându-se și formularul acord de primire de servicii sociale în cadrul centrului.
- (3) Solicitarea se va depune la Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie, urmând ca asistentul social al DPAS să asigure consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia.
- (4) După înregistrare, asistentul social DPAS va întocmi fișa de consiliere cu privire la drepturile de asistență socială, fișa de evaluare inițială și planul de intervenție.
- (5) Dreptul la asistență socială se stabilește pe baza anchetei sociale care se realizează de asistentul social din cadrul DPAS, împreună cu echipa multidisciplinară DPAS, la locul de domiciliu al persoanei vârstnice. În cazul persoanelor vârstnice dependente, la efectuarea anchetei sociale, va participa și medicul colaborator, unde este cazul.
- (6) Prin ancheta socială se va verifica și analiza situația socială, economică și medicală a vârstnicului solicitant sau pentru care s-a solicitat loc în centru; în urma anchetei sociale se verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, pe baza documentelor doveditoare care însoțesc solicitarea.
- (7) Directorul executiv întocmește referat în care solicită emiterea unei dispoziții de numire a managerului de caz pentru vârstnicul solicitant, iar furnizorul de servicii sociale, în cazul nostru primarul, emite dispoziția de numire a MC.

- (8) Cererea, împreună cu actele necesare vor fi înaintate Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie care prin echipa multidisciplinară va evalua dosarul persoanei vârstnice și va răspunde conform normativelor legale și nevoilor personale ale persoanei care a depus cererea. Soluționarea cererii va avea loc în cel mult 10 zile de la solicitare.
- (9) La nivelul centrului, funcționează echipa multidisciplinară de evaluare complexă și are următoarea componență: șef centru, asistent social centru (RC), medic colaborator, psiholog, asistent medical centru, asistent medical de recuperare;
- (10) Echipa multidisciplinară este desemnată prin Dispoziția primarului, în urma referatului directorului executiv.
- (11) Evaluarea nevoilor sociomedicale ale vârstnicului se va efectua de către echipa multidisciplinară a centrului, utilizând/completând fișa "Criterii de încadrare în grad de dependență" și "Fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică)" evaluând persoana vârstnică în cauză, procedându-se la încadrarea într-un grad de dependență.
- (12) Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere parțială a autonomiei, care sunt de natură medicală, socio-medicală ori psiho-afectivă se stabilesc pe baza și în conformitate cu grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență, aprobate prin HOTĂRÂRE nr. 1.311 din 23 octombrie 2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- (13) Persoanele cu situații deosebite de sănătate care necesită îngrijiri medicale de specialitate, vor fi îndrumate către unitățile medico-sociale, după caz.
- (14) În urma analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, reliefată în ancheta socială și în grila de evaluare a nevoilor sociomedicale și geriatrie, se propune măsura de asistență socială justificată cuprinsă în Planul de intervenție, respectiv internarea în centru.
- (15) Referirea cazului către centru, se face de către directorul executiv prin adresă scrisă, în urma analizării cazului de către echipa multidisciplinară DPAS, în funcție de îndeplinirea a cel puțin unuia din criteriile enumerate în prezentul Regulament și de gradul de dependență al persoanei vârstnice stabilit în urma evaluării nevoilor sociomedicale;
- (16) Directorul executiv solicită prin referat, emiterea unei dispoziții de numire a asistentului social din cadrul centrului, ca responsabil de caz (RC) pentru viitorul beneficiar al centrului (persoana vârstnică solicitantă), care preia cazul; furnizorul de servicii/primarul emite dispoziția de numire a responsabilului de caz (RC) din centru, pentru viitorul beneficiar al centrului;
- (17) Echipa multidisciplinară CRV (șef centru, RC, psiholog, asistent medical, medic colaborator) analizează dosarul și întocmește un raport social, în urma discuțiilor cu viitorul beneficiar de servicii sociale și aparținătorul/reprezentantul legal al acestuia.
- (18) În urma analizei se decide dacă persoana se încadrează în criteriile de eligibilitate și se întocmește un Raport de admitere/respingere a dosarului solicitantului, care se transmite directorului executiv DPAS.
- (19) În cazul în care dosarul solicitantului a primit aviz pozitiv și persoana va fi admisă în centru, șeful centrului întocmește referat prin care solicită acordarea dreptului de asistență socială, iar după ce este aprobat de către directorul executiv DPAS, furnizorul de servicii emite dispoziție de acordare a dreptului de asistență socială, pentru persoana vârstnică solicitantă, a cărui dosar a fost repartizat centrului.

(20) În baza dispoziției de acordare a dreptului de asistență socială, a actelor medicale și a planului individualizat de asistență și îngrijire, primarul ca furnizor de servicii sociale, va încheia cu persoana vârstnică și aparținătorul/reprezentantul legat al acesteia, contractul de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda în centru.

(21) În funcție de condițiile contractuale respective, obligația de plată a contribuției lunare de întreținere este în sarcina persoanei vârstnice și/sau a aparținătorilor/reprezentanților legali și se stabilește prin angajamente de plată, semnate de persoana vârstnică, de aparținător/reprezentant legal, după caz și/sau de susținătorul legal. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii sociale și constituie titlu executoriu.

(22) În cazul în care nu se încadrează în criteriile de eligibilitate pentru admiterea în centru, șeful de centru întocmește o adresă scrisă către DPAS, de înștiințare a rezoluției dosarului, astfel încât managerul de caz stabilit prin dispoziția FSS, să poată înștiința solicitantul cu privire la rezoluția dosarului, prin adresă scrisă.

(23) Decizia motivată pentru respingerea cererii de internare în Centru va fi comunicată persoanei solicitante în termen de 5 zile de la emitere.

(24) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii sociale rezidențiale în centru pentru persoanele vârstnice, se face prin dispoziția FSS/primar la propunerea șefului de Centru și cu aprobarea directorului executiv DPAS.

(25) Încetarea dreptului la servicii sociale rezidențiale în centru pentru persoanele vârstnice, afate în una sau mai multe situații enumerate mai jos, se face prin dispoziția FSS/primar, în cazul în care aceștia nu mai îndeplinesc condițiile de acordare a serviciilor, pe parcursul șederii în Centru, după cum urmează:

- a) Persoane vârstnice care pe parcursul șederii în centru au dezvoltat afecțiuni psihice majore, care necesită servicii de specialitate;
- b) Persoane vârstnice care prezintă afecțiuni invalidante sau contagioase, care necesită servicii specializate;
- c) Persoane vârstnice care și-au pierdut autonomia în totalitate din motive medicale sau de vârstă; dacă beneficiarul și-a pierdut autonomia mentală și este fără capacitate de discernământ;
- d) Persoane vârstnice care nu mai au nicio posibilitate de susținere a contribuției de întreținere, atât ei cât și aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.

(26) **Criteriile de prioritate**, în vederea accesării serviciilor în centru, pentru un solicitant a cărui dosar se află pe lista de așteptare, sunt:

- a) vechimea solicitării;
- b) încadrarea în criteriile de eligibilitate, în urma evaluării echipei multidisciplinare a centrului.
- c) au prioritate în accesare aserviciilor persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

(2.2.) ACTE NECESARE LA DOSARUL DE ADMITERE ÎN CENTRU:

- a. solicitare scrisă din partea persoanei vârstnice sau a aparținătorului/reprezentantului său legal, înregistrată la Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie;
- b. copii după actele de identitate (BI/CI/CN/CC) pentru: persoana în cauză;

- c. copii după actele de identitate a apărătorului/reprezentantului legal: soț/soție, fiu/fică, frate/soră, nepot;
- d. copia și originalul ultimului cupon de pensie, acte care dovedesc venitul persoanei beneficiare și al familiei acesteia – adeverință salariat, certificat fiscal eliberat de organele financiare teritoriale, (alte documente doveditoare);
- e. declarația reprezentantului legal/apărătorului cu privire la obligația achitării contribuției de întreținere în Centru pentru persoana vârstnică beneficiară (integral sau diferența de cost) – Angajament de plată;
- f. declarație de veridicitate a datelor semnate și asumate de către vârstnic și apărătorul acestuia;
- g. acte medicale recente de stabilire a stării de sănătate, certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- h. formularul acord de primire de servicii sociale în centru semnat de către vârstnic, în cazul în care solicitarea se completează de către apărător;
- i. formularul acord privind îngrijirea vârstnicului în caz de calamități naturale, suspendare/retragere a licenței sau în caz de degradarea stării de sănătate/boală, completat de către apărător;
- j. analize medicale (VDRL, radiografie pulmonară, examen coproparazitologic), după caz;
- k. adeverință medicală de la medicul de familie care cuprinde diagnosticul bolilor cronice, tratamente efectuate, recomandări, schemă de tratament parafată;
- l. adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste ca nu este în evidență cu boli infecto-contagioase – aviz epidemiologic și nu este înregistrat cu boli psihice;
- m. ancheta socială realizată la domiciliul solicitantului de către comisia de anchetă socială din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială, de pe raza domiciliului solicitantului;
- n. cardul de sănătate;
- o. alte documente medicale (ieșiri din spital, scrisori medicale, analize medicale, etc)

*actele enumerate nu sunt limitative, echipa multidisciplinară a centrului putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

**actele menționate mai sus, fac parte integrantă din prezentul ROF.

(23) Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.

(24) Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

(25) La solicitarea scrisă a beneficiarului /apărătorilor/ reprezentantului legal, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fisa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia, în caz de transfer sau ieșire la cerere.

(2.3.) Criterii de eligibilitate:

(1) Pentru a beneficia de serviciile centrului persoanele menționate la art.6 (1), pot îndeplini una din următoarele condiții:

- a. necesită îngrijire socio-medicală ce nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b. nu se poate gospodări singură sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii, stării fizice (mai puțin dependența totală);
- c. are susținători legali dar aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice și a sarcinilor familiale sau a faptului că aceștia sunt plecați din localitate pentru o perioadă lungă de timp;

- d. nu are locuință proprie sau nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e. să nu fie diagnosticați cu boli psihice, mintale, imobilizare la pat cauzată în urma unor complicații grave sau alcoolism cronic.

(2) În momentul intrării în centru, echipa multidisciplinară împreună cu beneficiarul și susținătorii/apartinătorii acestuia stabiliți în dosarul de admitere al beneficiarilor, poartă discuții pe marginea dosarului pentru a iniția următorii pași :

a) semnarea contractului de furnizare de servicii ;

b) stabilirea persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit ;

c) semnarea angajamentelor de plată – 2 exemplare atât pentru beneficiar cât și pentru susținători cu suma pe care o au la plata contribuției de întreținere. Un exemplar din angajamentul de plată rămâne la dosarul persoanei îngrijite, un angajament se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere;

d) beneficiarii și reprezentanții legali sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarului, regulamentul de organizare și funcționare și procedurile centrului;

e) se întocmește împreună cu beneficiarul de servicii sociale rezidențiale și aparținătorul acestuia, Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire, stabilind ansamblul de măsuri și servicii asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței și persoana implicat în realizarea acestora.

(3) Dosarul beneficiarului va fi analizat de către o comisie de evaluare pentru acordarea serviciilor sociale în centru, care în funcție de îndeplinirea a cel puțin unuia din criteriile enumerate în prezentul Regulament și de gradul de dependență al persoanei vârstnice stabilit în urma evaluării nevoilor psiho-socio-medice, va propune șefului de centru admiterea persoanei în Centru. Acesta întocmește referatul pentru emiterea Dispoziției Primarului Municipiului Orăștie, pentru internarea în centru.

(4) În baza deciziei de acordare de servicii sociale în Centru se încheie contractul de servicii între FSS și persoana vârstnică beneficiară împreună cu aparținătorul/reprezentantul său legal.

(5) Persoanele vârstnice beneficiare sunt protejate în baza Planului individualizat de asistență și îngrijire (P.I.A.I) care prevede serviciile asigurate beneficiarului, personalul implicat în realizarea acestora și este structurat pe programe de intervenție specifică, pentru următoarele aspecte:

- a. nevoi de sănătate și promovare a sănătății
- b. nevoi de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării personale
- c. nevoi de reabilitare fizică
- d. nevoi de consiliere psihologică
- e. nevoi de socializare și de petrecere a timpului liber, de menținere/reluarea legăturilor cu familia/alte rude/prieteni/persoane importante sau apropiate, precum și modul de satisfacere a acestor nevoi.

(6) Planul individualizat de asistență și îngrijire se stabilește de către o echipă multidisciplinară, cu participarea beneficiarului/reprezentantului și familiei beneficiarului, după caz, în baza evaluării nevoilor beneficiarului.

(7) Planul individualizat de asistență și îngrijire va fi reactualizat periodic, în funcție de evoluția socio-medicală și nevoile persoanei beneficiare.

(2.3.1) DOSARUL PERSOANEI VÂRSTNICE:

(1) Pentru fiecare persoană vârstnică beneficiară de servicii sociale rezidențiale în centru, se întocmesc două dosare:

a) Dosarul administrativ adică acea parte din dosarul beneficiarului la care pot avea acces și alți specialiști, reprezentanți ai furnizorilor de servicii, organe de control etc., în conformitate cu prevederile legale, și cuprinde: documentele personale, cererea de servicii sociale, minute, rapoarte de evaluare, planuri individuale, calendarul acțiunilor, fișe de monitorizare, note de informare, copii de pe acte de stare civilă, dispoziții/decizii/hotărâri, adrese/solicitări către alte instituții/furnizori de servicii sociale, documente elaborate de instituții/furnizori de servicii sociale, contractul de servicii sociale etc.

b) Dosarul profesional adică acea parte din dosarul beneficiarului care poate fi făcută cunoscută doar altor asistenți sociali, la transferul cazului, încheierea cazului sau în cazul verificării activității MC, și cuprinde informații de tip: documentele de sesizare, note de interviu, ghiduri de interviu, solicitări de evaluare specializată (medicală, psihologică), propuneri echipă de intervenție, listă de servicii sociale, psihologice, medicale, alte note ale MC.

(2) Dosarele astfel completate vor fi gestionate de compartimentul de specialitate din cadrul centrului, iar urmărirea îndeplinirii obiectivelor din PIAI, cât și modificările care ar putea influența acordarea de servicii de asistență socială în centru, se va face de către MC desemnat de FSS.

(3) Trimestrial responsabilul de caz va transmite DPAS un Raport cu privire la rezultatele implementării PIAI al beneficiarului de servicii sociale din cadrul centrului.

(4) Informațiile obținute privind viața privată a persoanei vârstnice beneficiare, a familiei acesteia sunt confidențiale, putând fi dezvăluite doar cu acordul acestora, conform procedurii de implementare a managementului de caz, care se află la sediul centrului.

(5) Nu este necesar acordul persoanei beneficiare, a reprezentantului său legal în următoarele situații:

- a. dispozițiile legale prevăd acest lucru în mod expres,
- b. este pusă în pericol viața/sănătatea persoanei în cauză și aceasta se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul.

(6) În baza deciziei de internare în Centru se încheie contractul de servicii între șeful Centrului și persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul său legal.

(7) Serviciile sociale rezidențiale, se acordă în baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit în continuare contract de servicii, încheiat între FSS, persoana vârstnică solicitantă și reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale acordate în Centru este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei. este redactat în 2 sau mai multe exemplare, în funcție de numărul semnatarilor contractului/angajamentului de plată

(9) În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana / persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată sunt acte adiționale la contract și au titlu executoriu.

(10) După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor care le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.

(11) Plata contribuției lunare se poate face prin contul de trezorerie sau la caseria FSS;

- (12) Fiecare semnatar primește câte un exemplar original; un exemplar original se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.
- (13) Centrul se obligă să informeze în scris persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale contribuției lunare de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare de întreținere.
- (14) Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere, ori modificărilor aduse prin acte normative speciale, se efectuează în baza unui referat și a unui angajament de plată.
- (15) În cazul decesului persoanei vârstnice, familia beneficiarului, se va ocupa în totalitate de serviciile funerare în cazul survenirii decesului, inclusiv faptul că, beneficiarul va fi luat de către familie, în cel mult 2 ore de la survenirea acestuia.
- (16) Susținătorul legal al persoanei vârstnice beneficiare semnează un angajament prin care se obligă să suporte cheltuielile și răspunde de înmormântarea acesteia.
- (17) Centrul este prevăzut și cu un Registru unic de vizite în care vor fi consemnate date cu privire la persoana vârstnică beneficiară (numele și prenumele) și la vizitator (numele și prenumele, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei - zi, ora, semnătura).
- (18) Datele se vor consemna separat, pe fiecare persoană beneficiară pentru a avea o imagine de ansamblu asupra relației persoană vârstnică-familie și a posibilității de reintegrare după depășirea perioadei de criză.
- (19) Este posibilă învoirea persoanei vârstnice beneficiare în familie, familia largită sau la alte persoane apropiate/importante față de ele, dar numai cu acordul șefului de centru și în baza unei cereri scrise în care se va specifica domiciliul persoanei, actul de identitate al acesteia și durata învoirii.
- (20) În absența șefului de centru, învoirea se va face cu acordul înlocuitorului de drept al acestuia, a asistentului social sau a personalului de serviciu, prin completarea unui Bilet de voie, valabil pentru cel mult două ore, respectându-se procedura.
- (21) Învoirea determinată a beneficiarului, pe o perioadă mai lungă de 24 de ore, se face în baza unei Declarații, semnate de către beneficiar și aparținător sau persoana apropiată a acestuia, prin care își asumă responsabilitatea pentru integritatea fizică, morală și medicală a beneficiarului, pe perioada învoirii.
- (22) În furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile prezentului Regulament a Codului de etică al beneficiarilor cât și a Ghidului beneficiarului.
- (23) În activitatea de acordare a serviciilor către persoanele vârstnice beneficiare, Centrul colaborează cu instituții cu responsabilități în domeniu (Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Spitalul Municipal Orăștie, Spitalul Județean Hunedoara, alte unități medico-sociale), cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai societății civile.
- (24) Personalul angajat în cadrul Centrului își va desfășura activitatea prin respectarea procedurilor întocmite pentru fiecare specialitate, administrativ sau de îngrijire, fără a lua decizii în nume propriu și în cazul necesității modificării anumitor aspecte din procedură, aceasta se va face numai cu înștiințarea prealabilă a șefului de Centru sau a persoanei desemnate pentru a-l înlocui pe acesta.

(2.4) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului după caz:

(1) Valoarea costului lunar/persoană vârstnică pentru serviciile sociale rezidențiale acordate în centru, se stabilește prin Hotărârea Consiliul Local al Municipiului Orăștie.

(2) Contribuția lunară a beneficiarilor atât a celor care au domiciliul în municipiul Orăștie, cât și cei care nu au domiciliul în municipiul Orăștie, se stabilește prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Orăștie și nu poate depăși 60% din valoarea veniturilor personale lunare.

(3) În situația în care veniturile persoanelor vârstnice nu acoperă valoarea contribuției de întreținere, diferența până la concurența valorii integrale, se va plăti de către aparținători/suținătorii legali ai persoanelor vârstnice, asumându-și prin semnarea angajamentului de plată, în următoarea ordine de obligare la plată:

aa) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;

bb) copiii pentru părinți;

dd) alte situații;

(4) În cazul în care vârstnicul are posibilitatea de a achita costul integral al contribuției de întreținere din pensie, își asumă aceasta prin semnarea angajamentului de plată, iar aparținătorii/suținătorii legali nu mai sunt obligați la susținerea plății;

(5) În cazul în care persoanele vârstnice lipsesc din cămin pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective.

(6) Contribuția lunară se achită până la data de 3 a lunii în curs, neplata acesteia pentru mai mult de o lună ducând la externarea persoanei în cauză

(7) La cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, centrul acordă posibilitatea păstrării locului prin plata a jumătate din contribuția lunară aferentă, respectiv cazarea, pentru o perioadă nu mai lungă de 2 luni; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pentru vârstnic, pe perioada părăsirii centrului;

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor:

(3.1) În situația externării la cerere:

a) Externarea persoanelor găzduite se face la cererea acestora sau la cererea familiei care-i asigură în continuare întreținerea conform procedurii în vigoare.

b) La recomandarea centrului rezidențial când nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; Cu minimum 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește împreună cu beneficiarul, aparținătorul/reprezentantul legal și Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar: revine în familie, transfer în alt centru, etc;

(3.2) În situația externării pentru motive disciplinare, este prevăzut:

a) Externarea persoanelor găzduite se poate face, prin dispoziția furnizorului de servicii sociale, la propunerea șefului de centru și a directorului DPAS, și în cazul încălcării regulamentului de organizare și funcționare și a celui de ordine interioară de către persoana vârstnică în baza unui raport întocmit de persoana desemnată de acesta și ținându-se cont de gravitatea faptei. De asemenea, în

cazul neplății contribuției beneficiarului timp de 3 luni consecutive, se va întocmi decizia de suspendare a acordării serviciilor și părăsirea lui, conform procedurii în vigoare.

b) Externarea persoanelor găzduite se poate face, prin dispoziția furnizorului de servicii sociale, la propunerea șefului de centru și a directorului D.P.A.S, și în cazul încălcării regulamentului de organizare și funcționare și a celui de ordine interioară de către persoana vârstnică în baza unui raport întocmit de echipa multidisciplinară și ținându-se cont de gravitatea faptei.

- 1) Abaterile disciplinare sunt constatate de echipa constituită la nivelul centrului, prin decizia directorului executiv DPAS și care are rolul de a întocmi Fișa de risc a evenimentelor deosebite și de a analiza și propune sancțiunile ce se impun. Se consemnează în Registrul de evenimente deosebite.
- 2) Externarea disciplinară se va face prin dispoziția furnizorului de servicii sociale, pe baza propunerii temeinic motivate a echipei multidisciplinare și a acordului prealabil al șefului centrului;
- 3) Externarea beneficiarului pentru motive disciplinare reprezintă măsură excepțională, aplicată în situația încălcării repetate a prevederilor regulamentului intern sau a manifestării unui comportament necorespunzător care afectează siguranța, ordinea, buna desfășurare a activității centrului ori drepturile celorlalți beneficiari sau ale personalului.
- 4) Imediat după acordarea avertismentului se vor acorda termene rezonabile pentru corectarea comportamentului beneficiarului, cu ajutorul și susținerea personalului de specialitate al centrului.
- 5) Raportul echipei multidisciplinare se întocmește după aplicarea a trei (3) avertismente scrise, comunicate beneficiarului și, după caz, reprezentantului legal/aparținătorului, ca urmare a constatării repetate a încălcării regulamentului intern și/sau a manifestării unui comportament necorespunzător.
- 6) Avertismentele scrise vor cuprinde descrierea faptei, data producerii acesteia, prevederile încălcate și recomandările și măsurile dispuse.
- 7) Înainte de dispunerea măsurii externării, beneficiarului i se va asigura dreptul la informare, la exprimarea punctului de vedere și la formularea de obiecțiuni, care se consemnează în scris.
- 8) Echipa multidisciplinară va analiza situația beneficiarului din perspectivă socială, medicală și psihologică, consemnând concluziile în planul individualizat de asistență și îngrijire.
- 9) Măsura externării se dispune în baza raportului motivat întocmit de echipa multidisciplinară a centrului, conform procedurilor interne ale serviciului social.
- 10) Decizia de externare se comunică în scris beneficiarului și, după caz, reprezentantului legal/aparținătorului, cu precizarea motivelor care au stat la baza măsurii.
- 11) Beneficiarul sau reprezentantul legal poate formula contestație împotriva deciziei de externare în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicare, contestație care se soluționează de către conducerea centrului în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare.
- 12) Pe perioada soluționării contestației, conducerea centrului poate dispune menținerea temporară a beneficiarului în cadrul serviciului social sau aplicarea unor măsuri provizorii, în funcție de gravitatea situației.

- 13) În cazul menținerii măsurii externării, centrul va sprijini beneficiarul și familia acestuia în identificarea unor alternative adecvate de îngrijire, cu respectarea principiului continuității serviciilor sociale.

(3.3) În situația decesului:

a) Susținătorul legal al persoanei vârstnice beneficiare semnează un angajament prin care se obligă să suporte cheltuielile și răspunde de înmormântarea acesteia. Familia beneficiarului se va ocupa în totalitate de serviciile funerare în cazul survenirii decesului, inclusiv de faptul că, beneficiarul va fi luat de către familie, în cel mult 2 ore de la survenirea acestuia, conform procedurii în vigoare.

(3.4) În situația de forță majoră:

a) În caz de cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție epidemică, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

b) Suspendarea acordării serviciilor sociale pe perioadă determinată, se face pe o perioadă ce nu poate depăși 6 luni; la încetarea suspendării, reluarea acordării serviciilor sociale se face prin analiza echipei multidisciplinare, pe bază de anchetă socială cu refacerea dosarului medical (analize, adeverințe medicale, etc.).

(3.5.) Din rațiuni de ordin medical – agravarea stării de sănătate a beneficiarului; în cazul nefericit în care starea de sănătate a beneficiarului se deteriorează, prin dobândirea unei boli care îi face incompatibilă șederea într-un asemenea tip de colectivitate, având nevoie să primească servicii specializate.

1) Externarea beneficiarului din centrul rezidențial din rațiuni de ordin medical, se dispune în situația agravării sau deteriorării semnificative a stării de sănătate ori a dobândirii unei afecțiuni care necesită servicii medicale specializate ce nu pot fi asigurate în cadrul centrului conform licenței de funcționare și competențelor acestuia.

2) Decizia de externare se dispune în baza evaluării medicale și a raportului echipei multidisciplinare a centrului, care constată că nevoile medicale identificate depășesc capacitatea de îngrijire și intervenție, competența și capacitatea serviciilor furnizate.

3) Concluziile evaluării se consemnează într-un raport medical și psiho-social, anexat la dosarul beneficiarului.

4) În termen de maximum 24 de ore de la constatarea situației medicale care depășește capacitatea de îngrijire a centrului, familia/reprezentantul legal/apartinătorul este informată în scris cu privire la necesitatea transferului către o unitate sanitară sau medico-socială adecvată nevoilor identificate sau externarea beneficiarului.

5) Beneficiarul va fi preluat de familie/reprezentantul legal/apartinător în termen de maximum 10 de zile de la notificare.

6) Externarea se consemnează în dosarul beneficiarului și în registrul de evidență a ieșirilor din centru, iar documentele medicale relevante sunt puse la dispoziția familiei sau a unității de transfer, cu respectarea drepturilor beneficiarului, a principiului interesului superior al persoanei vârstnice și a legislației în vigoare privind serviciile sociale și asistența medicală.

7) Decizia conducerii centrului, are drept consecință imediată reziliere a contractului de servicii sociale.

- 8) Un exemplar din decizia de externare va fi înmănată persoanei în cauză și/sau aparținătorului/reprezentantului legal.
- 9) Încetarea/sistarea serviciilor se consemnează în Registrul de evidență a ieșirilor din centru, în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, date de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal a beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail) modalitate de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul;
- 10) Externarea nu exonorează persoana vârstnică de răspunderea civilă pentru pagubele aduse centrului prin neachitarea contribuției de întreținere lunară la care s-a obligat, ori prin deteriorarea bunurilor căminului.

(4) Drepturile si obligatiile persoanelor beneficiare de servicii rezidentiale

Persoanele beneficiare de servicii rezidentiale furnizate în Centrul Rezidential pentru Vârstnici Orăștie, au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai căminului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. 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;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. 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;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. 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;

18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru căminul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în căminul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în căminul rezidențial;
24. 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;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal. să li se asigure accesul la propriul dosar;
26. să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
27. de a li se asigura: hrană, condiții optime de igienă;

(1) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în ”Carta drepturilor beneficiarilor”, document al cărui conținut este adus la cunoștința beneficiarilor și personalului ce își desfășoară activitatea în centru.

(2) Centrul asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.

(3) Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie, au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor centrului;
- f. alte obligații cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în centru;
- g. să nu consume sau să introducă băuturi alcoolice în centru;
- h. să respecte regulile privind fumatul în centru, să folosească spațiile special amenajate în acest sens;

- i. să nu păstreze asupra lor sume de bani sau bunuri de valoare, centru nu își asumă răspunderea pentru dispariția acestora;
- j. să folosească corespunzător echipamentele primite și bunurile de folosință comună;
- k. să nu păstreze asupra lor sume mari de bani sau bunuri de valoare, complexul nerăspunzând pentru dispariția acestora;
- l. să achite contravaloarea pagubelor cauzate cu intenție;
- m. să respecte prevederile prezentului regulament

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. cazare completă (prepararea și distribuirea zilnică a hranei la sala de mese) și îngrijirea corporală pentru vârstnicii rezidenți;
3. găzduire pe perioada nedeterminată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor se va menționa în Registrul de intrări/iesiri beneficiari;
4. servicii de consiliere și asistență socială, servicii de integrare/reintegrare, informare și reprezentare de interese, precum și alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;
5. servicii de consiliere psihologică;
6. îngrijire personală servicii de îngrijire de natură socială:
 - servicii de bază : supraveghere, ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - servicii de suport : servirea hranei, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de socializare și petrecere a timpului liber, terapie ocupațională;
7. servicii de îngrijire de natură medicală reprezentate prin activități de monitorizare a funcțiilor vitale, administrarea medicației, îngrijiri și altele asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarul de servicii sociale:
 - asistență medicală asigurată de personal specializat (asistenți medicali ai centrului și medic internist colaborator);
 - asigurarea supravegherii stării de sănătate;
 - administrarea medicației,
 - efectuarea îngrijirilor medicale de bază;

- consemnare în Fișa de monitorizare servicii, a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației, administrare;

- dispunerea de un spațiu special amenajat cu destinație de cabinet medical, care deține dotări minime necesare (mobilier, pat consultații, stetoscop, tensiometru, glucometru, cântar, EKG, etc.) și a unui spațiu închis cu cheie unde sunt depozitate medicamente

8. asigurarea de servicii specializate de recuperare/reabilitare, prin personal specializat (asistent medical de recuperare);

9. asigurarea a trei mese principale/zi care constau în mâncare proaspăt gătită în bucătăria proprie și două gustări/zi care constau în fructe și/sau produse de patiserie gătite în bucătăria proprie.

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

1. distribuirea și postarea pe site-ul DPAS a materialelor informative privind serviciile oferite;

2.informarea beneficiarilor privind ROF-ul și procedurile de lucru;

3. elaborarea de rapoarte de activitate și publicarea pe sit-ul FSS.

4. informarea privind serviciile oferite de centru la sediu, materiale informative pe suport de hârtie sau electronic(pliante, postari pe site-ul centrului, videoclipuri de informare), materiale apărute în mass media, pagină de internet;

5.acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial,scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare;

6.informarea cu privire exclusivă cu privire la serviciile si facilitatile oferite, sau după caz, a reprezentanților legali/ convenționali/familiilor acestora, prin **Ghidul beneficiarilor**;

7.organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

8. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere/suspendare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social; Informările se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

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

1.elaborarea Cartei Drepturilor, a Ghidului beneficiarului și a Codului Etic, aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

2. acordarea de servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de asistentă și îngrijire,

3 încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare.

4. desfășurarea unor activități de promovare a drepturilor persoanelor vârstnice;

5. organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților referitoare la modalitatea de prevenire a situațiilor de risc în care pot intra vârstnicii;
6. informarea beneficiarilor cu privire la identificarea , semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare, a tratamentelor crude, inumane și degradante;
7. organizarea de activități care să stimuleze participarea persoanelor vârstnice din centru la viața socială mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, mass media, internet, site propriu;
8. organizarea de activități de socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor în vederea relaționării beneficiarilor între ei sau cu mediul exterior; organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, participarea la spectacole de teatru, divertisment, expoziții
9. promovarea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor,
10. facilitarea și încurajarea legăturilor interumane; încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relațiile cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare (telefon, e-mail, WhatsApp); membrii de familie, aparținătorii, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat atașament pot vizita beneficiarul, zilnic, în principiu după ora 16, în spațiu special amenajat; vizitele se consemnează în Registrul de vizite, urmărindu-se, prin ritmul vizitelor, menținerea legăturii cu familia.
11. dezvoltarea de parteneriate și inițierea de colaborări cu alte organizații, instituții publice și private, pentru diversificarea serviciilor sociale furnizate în cămin și pentru promovarea imaginii beneficiarilor și a drepturilor pe care aceștia le au în cadrul centrului;
12. organizarea de activități pentru valorizarea maximală a potențialului personal;
13. identificarea, semnalarea și soluționarea eventualelor cazuri de abuz și neglijență, avându-se în vedere orice formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a beneficiarului sau de tratamente crude, degradante la care poate fi supus de către personalul centrului sau alți beneficiari sau chiar membrii de familie
14. elaborarea unui chestionar pe care beneficiarul îl va completa la întoarcerea din vizitele pe care le efectuează;
15. notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare de servicii; consemnarea în Registrul special de evidență incidentelor deosebite a unor eventuale evenimente care au afectat integritatea fizică și psihică a beneficiarului sau alte incidente în care beneficiarul a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral); existent la centru a procedurii privind notificarea incidentelor deosebite, procedurii privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, precum și a procedurii privind protecția împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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 prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

3. utilizarea chestionarelor de satisfacție privind calitatea serviciilor furnizate, a condițiilor de cazare, a calității hranei; aplicarea procedurii proprii privind măsurarea gradului de satisfacție cu respectarea confidențialității;
4. organizarea de activități în cadrul cărora beneficiarilor să li se ofere posibilitatea de a-și expune sugestiile.
5. activități de informare continuă a beneficiarilor, conform unui Plan anual de teme informative;
6. elaborarea și aplicarea **Codului de etică** care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea de servicii exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora; respectarea eticii profesionale;
7. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
8. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; existența unui recipient de tip *cutie poștală*, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate dar și propuneri de îmbunătățire a activității centrului; acestea se înregistrează în Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;
9. în vederea îmbunătățirii activității și creșterii calității serviciilor, elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare, aprobat prin decizia FSS
10. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare, asigurarea în cadrul centrului a unui Izolator, pentru protejarea sănătății beneficiarilor în caz de boală infectocontagioasă.
11. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune propuneri privind îmbunătățirea activității căminului, cât și reclamațiile de orice tip;
12. aplicarea chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție cât și referitoare la meniu;

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

1. furnizorul de servicii sociale asigură administrarea eficientă pe partea financiară; elaborarea bugetului anual necesar funcționării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile; personalul asigură, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
2. respectarea prevederilor legale privind organizarea și funcționarea căminului;
3. aplicarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare; instruirea personalului cu privire la acesta precum și cunoașterea procedurilor utilizate în centru; consemnarea instruirilor în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
4. participarea la evaluarea periodică realizată de autoritatea care coordonează metodologic centrul; realizarea auditului intern, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor de măsurarea a eficienței, eficacității și performanței activității;
5. dispunerea de o structură de personal adecvată să asigure activitățile și serviciile acordate în concordanță cu scopul/funcțiile centrului;
6. centrul dispune de bază materială adecvată pentru furnizarea serviciilor și desfășurarea activităților;

7. evaluarea anuală a personalului; participarea personalului la programe de perfecționare în vederea creșterii performanțelor profesionale, completându-se Registrul de perfecționare continuă a personalului;
8. promovarea de relații de colaborare cu alți furnizori de servicii sociale; participarea la evenimente și programe comune; încheierea de contracte de colaborare;
9. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele centrului;
10. activități de socializare între beneficiari și diverși.
11. elaborarea unui raport anual de activitate prezentat FSS/DPAS.
12. asigurarea bazei materiale pentru activitățile de lucru manual, activități recreative și diverse activități sociale;
13. aprovizionarea cu produse pentru efectuarea igienei beneficiarilor, cu produse pentru efectuarea curățeniei;
14. aprovizionarea cu medicamente de urgență;
15. asigurarea resurselor financiare pentru întreținere și reparații;
16. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Orăștie nr. 289/2025, din care:

a) personal de conducere: 1 șef centru, vacant;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

- 1 asistent social din cadrul celorlalte compartimente ale Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie;

- 1 psiholog;

- 5 asistenți medicali, din care **3 posturi vacante;**

- 1 inspector de specialitate;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 6 infirmieri;

- 2 îngrijitor, din care **1 post vacant;**

- 2 bucătari;

(2) personal prin contract de colaborare/prestări servicii medicale:

- 1 medic colaborator, care asigură servicii de asistentă medicală generală și specializată – medicină internă;

(3) Unul dintre asistenții medicali are desemnat prin fișa postului atribuții de asistent medical de recuperare;

(4) Centru este organizat în forma compartimentului centru de servicii pentru vârstnici, iar managementul și coordonarea centrului va fi asigurată de un șef de centru, sau în lipsa acestuia de către o persoană cu pregătire cu studii superioare, desemnată pentru preluarea sarcinilor precizate prin fișa postului.

(5) Managementul de caz coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.

(6) Managementul de caz este asigurat de asistentul social din cadrul DPAS al autorității administrației publice locale unde are domiciliul sau reședința persoana vârstnică, precum și de asistentul social/alt specialist din cadrul serviciului social, desemnat de furnizorul de servicii sociale ca RC.

(7) Raportul angajat/beneficiar este de 0,43 – 13 posturi; Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9

Personalul de conducere – șef centru – post vacant

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 îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și fișa postului.

Șeful de Centru răspunde direct și nemijlocit de organizarea și gestionarea Centrului, atât din punct de vedere al resurselor financiare existente, cât și al resurselor umane care activează în Centru, având, în acest sens următoarele **atribuții principale**:

- actualizează fișa postului pentru fiecare dintre membrii echipei Centrului în funcție de necesități și de pregătirea specifică a angajaților,
- întocmește darea de seamă privind gestionarea fondurilor utilizate, propune spre aprobarea Consiliului Local ori de care ori este necesar costul de întreținere suportat de beneficiari,
- are obligația încadrării în costul mediu stabilit cu respectarea prevederilor legale în acest sens,
- are obligația încadrării în standardul de personal stabilit prin reglementările legale în domeniu, supune aprobării Primarului și Secretarului General al unității administrativ-teritoriale Orăștie, dispozițiile de încadrare în Centru pentru fiecare dintre beneficiarii solicitanți,
- face propunerea de acordare sau neacordare a încadrării beneficiarilor în Centru pe baza fișei de evaluare întocmită de o echipa pluridisciplinară a Centrului responsabilă de altfel de această evaluare,
- întocmește și supune aprobării directorului executiv D.P.A.S. a procedurilor de lucru pentru fiecare dintre natura activității derulate în Centru.
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, este format din:

1. Asistent social (263501), care are ca principale atribuțiuni:
 - Întocmește anchetele sociale la deplasările în teren sau atunci când situația o cere;
 - Reanalizează anchetele sociale și propune modificările necesare, semestrial și ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmește fișa serviciilor și actualizează raportul lunar al serviciilor din centru;
 - Este manager de caz pentru toți beneficiarii centrului și familiile acestora, indiferent de tipul serviciului oferit;
 - Întocmește și actualizează contractele de servicii încheiate cu beneficiarii;
 - Monitorizează și îmbunătățește serviciile oferite beneficiarilor;
 - Întocmește documentația privind actualizarea acreditării și licențierii serviciilor din centru;
 - Asigură relaționarea între beneficiari și familiile acestora;
 - Asigură încadrarea în standardele de cost ale centrului;
 - Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță în domeniul asistenței sociale, colaborând și cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la alte drepturi;
 - Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

- Verifică comportamentul beneficiarilor;
 - Elaborează planul de servicii;
 - Identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate, elaborează documente pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
 - Primește sesizările de la registratură și le înregistrează în caietul de sesizări;
 - Asigură consiliere și informații privind problematica socială;
 - Aplică măsuri și le monitorizează conform gradului de risc respectând normele în vigoare;
 - răspunde de buna întocmire și monitorizare a anchetelor sociale, planurilor de servicii, managementului de caz;
 - Asigură prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
 - Întocmirea dosarelor pentru încadrarea persoanelor vârstnice cu deficiențe în centre specializate;
 - Arhivează documente;
 - Înlocuiește șeful Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie pe perioada cât acesta lipsește din unitate;
 - Semnează anchetele sociale efectuate pentru acordarea de beneficii în cadrul Cantinei de Ajutor Social Orăștie.
 - Orice sarcină primită din partea șefului ierarhic superior.
 - Respectă normele de igienă, protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
2. Medic generalist (221101), care are ca principale atribuțiuni:
- identifică situațiile cu risc și dificultate, elaborează măsuri de susținere a acordării serviciilor de consiliere psihologică;
 - asigură consiliere și reprezentare de interese în fața organelor specializate;
 - asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
 - răspunde de buna desfășurare a acordării serviciilor medicale și de igienizare;
 - elaborează documentele stabilite de prevederile legii privind acreditarea și licențierea serviciilor;
 - asigură prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare, risc de îmbolnăvire și excludere socială;
 - monitorizează rezultatele acordării serviciilor medicale și de igienizare;
 - examinează beneficiarii conform programarilor și completează foaia de observație în primele 24 de ore;
 - comunică zilnic șefului de centru beneficiarii cu probleme grave pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
 - face recomandări pentru întocmirea planului individual de asistență și îngrijire și urmărește implementarea acestuia;
 - asigură medierea conflictelor între beneficiari;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - respectă normele de igienă, protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și cele prevăzute în fișa postului;

3. Psiholog (263411), care are ca principale atribuțiuni:

- identifică situațiile cu risc și dificultate, elaborează măsuri de susținere a acordării serviciilor de consiliere psihologică;
- asigură consiliere și reprezentare de interese în fața organelor specializate;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- răspunde de buna desfășurare a acordării serviciilor de consiliere psihologică
- elaborează documentele stabilite de prevederile legii privind acreditarea și licențierea serviciilor;
- asigură prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare, risc de îmbolnăvire și excludere socială;
- monitorizează rezultatele acordării serviciilor de consiliere psihologică;
- examinează beneficiarii conform programelor și completează foaia de observație în primele 24 de ore;
- acordă sprijin în eliminarea deficiențelor mentale și comportamentale, elaborând planuri specifice fiecărui caz în parte;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- prezintă șefului de centru situația beneficiarilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic șefului de centru beneficiarii cu probleme grave pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- face recomandări pentru întocmirea planului individual de asistență și îngrijire și urmărește implementarea acestuia;
- asigură medierea conflictelor între beneficiari;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- respectă normele de igienă, protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și cele prevăzute în fișa postului;

4. Asistent medical generalist (325901), care are ca principale atribuțiuni:

- identifică situațiile cu risc și dificultate, elaborează măsuri de susținere medicală;
- asigură consiliere și reprezentare de interese în fața organelor specializate;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- răspunde de buna desfășurare a acordării serviciilor medicale și de igienizare;
- elaborează documentele stabilite de prevederile legii privind acreditarea și licențierea serviciilor;
- asigură prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare, risc de îmbolnăvire și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- evaluează nivelul fizic și starea de sănătate al fiecărui nou beneficiar;
- monitorizează rezultatele medicale;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- respectă normele de igienă, protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și cele prevăzute în fișa postului;

5. Inspector de specialitate (242202), care are ca principale atribuțiuni:

- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate ;

- răspunde de buna desfășurare a acordării serviciilor din centru ;
 - elaborează documentele stabilite de prevederile legii privind acreditarea și licențierea serviciilor;
 - asigură prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
 - asigură activități de socializare pentru beneficiarii din centru;
 - asigură consiliere și reprezentare de interese în fața organelor specializate;
 - asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
 - realizează evidența beneficiarilor care beneficiază de măsuri de asistență socială;
6. Infirmieră (532103), care are ca principale atribuțiuni:
- asigură permanență în activitatea centrului;
 - asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;
 - asigură igienizarea spațiilor conform programării și în funcție de nevoi;
 - ajută beneficiarii la păstrarea igienei personale;
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - respectă normele de igienă, protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și cele prevăzute în fișa postului;
 - asigură igienizarea/spalarea obiectelor textile ale beneficiarilor și ale centrului
 - asigură uscarea, repararea defecțiunilor, călcarea și depozitarea obiectelor textile spălate;
 - asigură întreținerea spațiilor spălătoriei și depozitelor;
 - asigură buna funcționare și întreținere a echipamentelor de lucru;
 - asigură informarea șefilor ierarhici în situația existenței defecțiunilor care pun în dificultate bunul mers al activității;
 - asigură o bună și eficientă activitate a spălătoriei și călătoriei centrului;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - respectă normele de igienă, protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
7. Îngrijitoare (532104), care are ca principale atribuțiuni:
- asigură permanență în activitatea centrului;
 - asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;
 - asigură igienizarea spațiilor conform programării și în funcție de nevoi;
 - ajută beneficiarii la păstrarea igienei personale;
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - respectă normele de igienă, protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și cele prevăzute în fișa postului;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere, deservire

Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc, în conformitate cu fișa postului, este:

1. Bucătar (512001), care are ca principale atribuțiuni:

- asigură nutriția beneficiarilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- asigură o bună și eficientă activitate a bucătăriei;
- asigură igienizarea și dezinfectarea veselei, aparaturii, mobilierului și a spațiului blocului alimentar conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de inventarul blocului alimentar;
- respectă normele de securitatea muncii, paza și stingerea incendiilor;
- desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și cele prevăzute în fișa postului;

Articolul 12

Finanțarea centrului

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

- a. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b. bugetele locale
- c. bugetul de stat;
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 13

Dispoziții finale

(1) Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.

(2) Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor.

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(4) Beneficiarii Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(6) Personalul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate directorului executiv al Direcției Publice de Asistență Socială, Primarului Municipiului, Inspectoratului teritorial de muncă și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(9) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Orăștie și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.

(10) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(11) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(12) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscrși la Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie (muștrare sau excluderea definitivă din Centru) se stabilesc prin decizie scrisă a șefului de centru în baza referatului personalului de specialitate.

(13) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite se aplica procedura elaborată în acest sens.

Inițiator,
PRIMAR,
ing.Ovidiu BĂLAN

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
jr.Călin COSTOIU