

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BISTRITĂ

Art.1. - Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice, subordonat directorului executiv, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Bistrița, acreditat conform Certificatului de Acreditare, Seria A.F. Nr.004413, emis la data de 11.10.2018 și are sediul în municipiul Bistrița, str.Mihail Kogălniceanu nr.23, județul Bistrița-Năsăud.

Art.2. - Scopul Serviciului Cămin Pentru Persoane Vârstnice este reprezentat de acordarea totală/parțială a îngrijirilor/ajutorului, pentru realizarea activităților de bază a vieții zilnice și a celor instrumentale persoanelor vârstnice aflate în gradul de dependență autonom și semidependent în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, precum și oferirea condițiilor de îngrijire în regim rezidențial, cu respectarea identității, integrității și demnității persoanelor vârstnice rezidente.

Art. 3. – Reglementarea funcționării Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Camin pentru persoane vârstnice, serviciu aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Bistrița, 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.

(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.

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

(1) Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 100/2016 privind instituțiile de asistență socială pentru persoanele adulte, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice a fost înființat prin Hotărârea nr.26/28.02.2001 a Consiliului local al municipiului Bistrița privind preluarea sub autoritatea Consiliului local al municipiului Bistrița a Căminului pentru persoane vârstnice Bistrița, aprobarea organigramei, a statului de funcții și stabilirea funcțiilor publice din cadrul acestuia și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

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

(1) Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice 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 activităților în cadrul Serviciului Cămin Pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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;
8. 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;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. 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;
16. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.6. - Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice sunt:

1. persoane vârstnice semidependente;
2. persoane vârstnice autonome.

(2) Accesul la serviciile sociale rezidențiale oferite în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice se realizează în baza unei evaluări inițiale și a documentației necesare, în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea principiilor managementului de caz.

(3) Documentele necesare pentru admitere sunt:

1. Cererea de admitere în cămin, completată și semnată de persoana vârstnică sau, după caz, de reprezentantul legal/convențional;
2. Copii ale actelor de identitate și de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie/divorț/deces al soțului, dacă este cazul);
3. Acte medicale relevante: fișă medicală, bilet de externare, scrisori medicale, documente care atestă afecțiuni cronice, tratamente urmate etc.;
4. Adeverință de la medicul de familie care atestă că persoana nu suferă de boli infecto-contagioase incompatibile cu viața în colectivitate;
5. Rezultatele analizelor medicale obligatorii pentru internare în colectivitate (ex.RBW, examen coproparazitologic, MRF, consult psihiatric);
6. Documente doveditoare privind veniturile (cupon de pensie, extras de cont etc.);
7. Ancheta socială realizată de serviciul public de asistență socială de la domiciliul solicitantului;
8. Fișa de evaluare socio-medicală (geriatrie) întocmită de echipa de specialiști;
9. Planul individual de servicii, elaborat în cadrul procesului de management de caz;
10. Alte documente relevante solicitate în procesul de evaluare și admitere, în funcție de specificul cazului. După verificarea actelor depuse la dosar, dacă beneficiarul îndeplinește condițiile admiterii în Cămin, se completează dosarul personal cu:

1. angajamentul de plată al beneficiarului/aparținătorului legal al acestuia, după caz, completat conform prevederilor Hotărârii Consiliului local Bistrița pentru anul în curs;
2. contractul de servicii, conform modelului atașat;
3. decizia de internare emisă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița la propunerea Serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice.

(4) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor.

Potrivit prevederilor art.1 (4) și art.3 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt eligibile pentru asistarea prin intermediul Serviciului Cămin Pentru Persoane Vârstnice persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se găsesc în una din următoarele situații:

1. nu au familie și nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
2. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii,
3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare,
4. nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată,
5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii, stării fizice sau psihice.

(5) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;

3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
 4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
- (6)** Decizia de admitere/respingere/suspendare a beneficiarilor în Serviciul Căminul Pentru Persoane Vârstnice se emite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița.
- (7)** Condiții de încetare a serviciilor:
1. în caz de deces al persoanei vârstnice,
 2. la cererea beneficiarului,
 3. în cazuri de forță majoră - cataclisme, incendii, apariția unui focar de infecții
 4. disciplinar - în momentul în care se constată încălcarea, în mod repetat, a obligațiilor și îndatoririlor beneficiarului stipulate în contract, sancționate prin procese verbale de constatare și avertismente scrise.
- (8)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice au următoarele drepturi:
1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (9)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice au următoarele obligații:
1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 5. să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. - Principale funcții ale Serviciului Cămin Pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. supraveghere, îngrijire personală și a spațiului de locuit;
4. asigurarea securității și protecției persoanei vârstnice;
5. tratarea afecțiunilor acute/cronice ale persoanelor vârstnice;

6. pregătirea și servirea unei alimentații raționale, cu respectarea regimurilor dietetice recomandate;
7. aplicarea măsurilor necesare pentru recuperarea capacităților fizice și psihice ale persoanelor vârstnice;
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. întâlniri individuale, de grup și anuale cu toți beneficiarii;
 2. difuzarea materialelor informative privind activitățile derulate, serviciile prestate și modul de accesare a acestora prin intermediul buletinului informativ al Primăriei, mass-mediei locale, prin afișarea la avizierul sediului Direcției de Asistență Socială Bistrita și al Căminului;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. afișarea la avizierul Căminului a drepturilor beneficiarilor;
 2. organizarea de întâlniri cu diverse teme de discuție între vârstnici și alte categorii de populație;
 3. activități de petrecere a timpului liber a vârstnicilor instituționalizați cu persoane de aceeași vârstă neinstituționalizate;
- d)** de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. participarea personalului de specialitate la cursuri de perfecționare;
 4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru realizarea activităților.
- e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
 2. evaluarea anuală a performanțelor individuale;
 3. îmbunătățirea bazei materiale necesare desfășurării activităților;
 4. întocmirea propunerilor pentru îmbunătățirea alimentației persoanelor vârstnice.

Art.8. - Structura personalului din cadrul Serviciului Cămin Pentru Persoane Vârstnice este următoarea:

1. personal de conducere: șef serviciu;
2. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;
3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
4. voluntari.

Art.9. - Personalul de conducere:

- a) Personalul de conducere este seful Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice;
- b) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune măsuri directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.; elaborează rapoartele generale privind activitatea

Căminului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița;

2. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

3. 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;

4. întocmește raportul anual de activitate;

5. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Căminului;

6. propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

7. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Căminului în comunitate;

8. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

9. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

10. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

11. reprezintă serviciul în relațiile cu Direcția de Asistență Socială Bistrița și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

12. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială Bistrița, serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

13. propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

14. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

d) Șeful serviciului este absolvent al studiilor universitare de licență, finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale, și să aibă o vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art.10. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

1. asistent medical generalist (325901)

2. asistent social (263501)

3. infirmieră (532103)

1.1. Atribuții ale asistentului medical generalist

1.1.1. Atribuții de specialitate ale postului:

1.1.1.1. evaluează nevoile medicale ale persoanei asistate;

- 1.1.1.2. identifică problemele privind îngrijirea persoanelor asistate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- 1.1.1.3. evaluează atingerea obiectivelor urmărite, supraveghează evoluția situației fiecărei persoane asistate și raportează medicului de familie a acesteia;
- 1.1.1.4. recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
- 1.1.1.5. asigură îngrijiri medicale, administrează tratamentul oral și parenteral (injecții, perfuzii), efectuează sondaje și spălături la indicația medicului, efectuează pansamente și bandaje pe plăgi, entorse, luxații, fracturi, îngrijirea escarelor;
- 1.1.1.6. pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare și efectuează sterilizarea acestora;
- 1.1.1.7. cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 1.1.1.8. urmărește funcțiile vitale ale persoanei asistate (puls, temperatură, respirație, tensiune arterială);
- 1.1.1.9. răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției, etc;
- 1.1.1.10. propune, la nevoie internarea în instituții a persoanei asistate atunci când nevoile de îngrijire sunt mai bine acoperite în acest fel;
- 1.1.1.11. delegă serviciile către îngrijitorul la domiciliu și controlează buna execuție a acestora;
- 1.1.1.12. este responsabil de caz atunci când nevoile persoanei asistate sunt preponderent de natură medicală;
- 1.1.1.13. ține în evidență evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate pe fișe/dischete;
- 1.1.1.14. transmite informații utile celorlalți profesioniști când situația stării de sănătate a clientului s-a schimbat;
- 1.1.1.15. participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei și participă, la cerere, la informarea și calificarea îngrijitorilor la domiciliu, a stagiilor în aceeași disciplină și a voluntarilor.

1.2. Atributii ale asistentului social

- 1.2.1. Atribuții de specialitate ale postului:
 - 1.2.1.1. Întocmește anchete sociale privind situația socială, familială, financiară a persoanelor care solicită internare în Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice sau îngrijire la domiciliu;
 - 1.2.1.2. Tine evidența persoanelor îngrijite la domiciliu și informează echipa de lucru asupra evoluției cazurilor în vederea identificării soluțiilor optime;
 - 1.2.1.3. Evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fisei de evaluare, stabilind gradul de dependentă în care aceasta se află;
 - 1.2.1.4. Identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate și autoritățile competente pentru rezolvarea acestora;
 - 1.2.1.5. Întocmește planul individual de îngrijiri, asigurându-se ca preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate;
 - 1.2.1.6. Mobilizează rețeaua de suport familial și social a persoanei asistate;
 - 1.2.1.7. Contactează alte organizații care pot furniza servicii clientului;
 - 1.2.1.8. Asigura monitorizarea și reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;
 - 1.2.1.9. Participa la concursuri în vederea selecționării și angajării personalului în cadrul Serviciului Cămin pentru persoane vârstnice;

- 1.2.1.10. Efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;
- 1.2.1.11. Întocmește actele necesare pentru acordarea unor drepturi și facilități persoanelor cu handicap;
- 1.2.1.12. Efectuează anchete și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc;
- 1.2.1.13. Participă la întocmirea și elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistență socială și atragerea de fonduri, pentru realizarea acestora, în vederea îmbunătățirii și dezvoltării obiectivelor de asistență socială și protecție socială;
- 1.2.1.14. Întocmește documentațiile necesare pentru admiterea în centre rezidențiale de asistență socială și medico-sociale.

1.3. Atribuții infirmieră

1.3.1. Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.3.1.1. acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- 1.3.1.2. însoțește asistații la grupurile sociale în situația în care nu se pot deplasa;
- 1.3.1.3. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;
- 1.3.1.4. răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;
- 1.3.1.5. efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
- 1.3.1.6. verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
- 1.3.1.7. spală geamurile, perdelele, fețele de masă, alte obiecte din sectorul repartizat, ori de câte ori este nevoie;
- 1.3.1.8. răspunde de toate obiectele pe care le are în inventar și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deservește;
- 1.3.1.9. asigură igiena corporală a asistaților, precum și igiena lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat atât la cazarea în cămin cât și pe perioada șederii în cămin a asistaților;
- 1.3.1.10. ajută persoanele să-și formeze deprinderi de igienă individuală și semnalează orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
- 1.3.1.11. asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare de către asistați pentru servirea mesei de către aceștia;
- 1.3.1.12. servește masa asistaților care necesită ajutor, în acest sens urmărind formarea deprinderilor necesare pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;
- 1.3.1.13. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- 1.3.1.14. pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- 1.3.1.15. urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
- 1.3.1.16. acordă măsurile de prim ajutor pentru persoanele cazate în cămin;
- 1.3.1.17. anunță personalul medical (asistentă, medic) din cămin cu privire la starea de sănătate a asistaților și solicită după caz, prezența personalului de specialitate pentru stabilirea stării de sănătate sau luarea unor măsuri medicale corespunzătoare;
- 1.3.1.18. asigură apa necesară și înprospătarea acesteia la flori și pe spațiul verde din curtea imobilului.

Art.11. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- (1) paznic,
- (2) muncitor calificat;
- (3) muncitor calificat bucătărie,
- (4) muncitor îngrijitor curatenie.

1. Atribuții ale paznicului

1.1. Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.1.1. întocmește la preluarea serviciului de pază proces verbal de predare-primire;
- 1.1.2. efectuează serviciul de pază în perimetrul sediului Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
- 1.1.3. execută pe toată durata programului de muncă patrulări în acest perimetru și ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.), ce se pot produce;
- 1.1.4. aduce la cunoștința șefului Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice orice eveniment produs în timpul programului de lucru;
- 1.1.5. răspunde material și la nevoie penal, pentru toate lipsurile apărute la bunurile pe care le are în grijă;
- 1.1.6. permite accesul persoanelor străine în perimetrul de pază, pe durata serviciului numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic;
- 1.1.7. răspunde de prezența persoanelor asistate prin intermediul Serviciului Cămin pentru persoane vârstnice, acestea putând părăsi incinta numai conform programului stabilit sau pe baza biletelor de voie, avizate de șeful ierarhic;
- 1.1.8. completează registrul de vizite cu datele personale ale persoanelor care vizitează persoanele asistate prin intermediul Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice;
- 1.1.9. efectuează, întreține și păstrează curățenia la locul de muncă;
- 1.1.10. solicită serviciul de salvare în cazul urgențelor medicale apărute după plecarea personalului medical angajat în cadrul Căminului;
- 1.1.11. efectuează, după caz, curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
- 1.1.12. verifică încăperile pentru a deconecta aparatele electrice și electrocasnice în vederea evitării incendiilor;
- 1.1.13. degajează de zăpadă căile de acces, curte, stradă în perioada iernii.

1.2. Atribuții cu caracter general:

- 1.2.1. respectă programul de lucru stabilit de șeful ierarhic și aprobat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
- 1.2.2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- 1.2.3. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
- 1.2.4. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- 1.2.5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- 1.2.6. respectă prevederile Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială Bistrița și Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
- 1.2.7. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 1.2.8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;

- 1.2.9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
- 1.2.10. preia atribuțiile în domeniu îngrijirii în cadrul Serviciului Camin pentru Persoane Vârstnice în lipsa persoanei care are atribuții în acest sens;
- 1.2.11. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- 1.2.12. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- 1.3. În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
- 1.4. Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.
- 1.5. Atribuții privind securitatea și sănătate în muncă:
- 1.5.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- 1.5.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 1.5.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, 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;
- 1.5.4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
- 1.5.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 1.5.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 1.5.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- 1.5.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 1.5.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
- 1.5.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

2. Atribuții ale muncitorului calificat

- 2.1. Atribuții de specialitate ale postului:
- 2.1.1. întocmește la preluarea serviciului de pază proces verbal de predare-primire;
- 2.1.2. efectuează serviciul de pază în perimetrul sediului Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
- 2.1.3. execută pe toată durata programului de muncă patrulări în acest perimetru și ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.), ce se pot produce;
- 2.1.4. aduce la cunoștința șefului Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice orice eveniment produs în timpul programului de lucru;
- 2.1.5. răspunde material și la nevoie penal, pentru toate lipsurile apărute la bunurile pe care le are în grijă;
- 2.1.6. permite accesul persoanelor străine în perimetrul de pază, pe durata serviciului numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic;

- 2.1.7. răspunde de prezența persoanelor asistate prin intermediul Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice, acestea putând părăsi incinta numai conform programului stabilit sau pe baza biletelor de voie, avizate de șeful ierarhic;
- 2.1.8. completează registrul de vizite cu datele personale ale persoanelor care vizitează persoanele asistate prin intermediul Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice;
- 2.1.9. efectuează, întreține și păstrează curățenia la locul de muncă;
- 2.1.10. solicită serviciul de salvare în cazul urgențelor medicale apărute după plecarea personalului medical angajat în cadrul Căminului;
- 2.1.11. efectuează, după caz, curățenia la punctul de colectare a rezidurilor;
- 2.1.12. verifică încăperile pentru a deconecta aparatele electrice și electrocasnice în vederea evitării incendiilor;
- 2.1.13. degajează de zăpadă căile de acces, curte, stradă în perioada iernii.
- 2.2. Atributii generale :
- 2.2.1. asigură curetenia în curtea interioara a cladirii, urmarind ridicarea si transportul la timp a resturilor menajere;
- 2.2.2. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea postului pe care îl ocupă;
- 2.2.3. întocmeste la preluarea serviciului de paza proces verbal de predare -primire ;
- 2.2.4. supraveghează pe timp de zi si de noapte personalul asistat la Serviciul Cămin pentru persoane varstnice conform planificarii intocmite de seful de serviciu;
- 2.2.5. asigură insotirea asistatilor in situatiile in care au nevoie la servitul mesei ;
- 2.2.6. permite accesul persoanelor straine in incinta numai cu aprobarea sefului de serviciu ;
- 2.2.7. nu permite distribuirea de alimete sau alte materiale persoanelor asistate fara a fi verificate de asistentul medical ;
- 2.2.8. răspunde de prezenta personalului asistat in incinta Serviciului Camin pentru Persoane Varstnice si comunica orice sitatie intervenita sefului de serviciu;
- 2.2.9. urmareste aplicarea normelor PSI in interiorul sediului ;
- 2.2.10. completează registrul de vizite cu persoanele care fac vizite la persoanele asistate in camin ;
- 2.2.11. solicită serviciul de ambulanță în cazul urgențelor medicale pe timp de zi sau de noapte prin serviciul telefonic de urgență 112;
- 2.2.12. asigura curățenia in incinta Serviciului Camin pentru Persoane Varstnice pe timpul serviciului ;
- 2.2.13. raspunde in permanenta la telefonul de la sediul Serviciului Cămin pentru persoane varstnice;
- 2.2.14. comunică de la telefon orice problema la seful de serviciu sau la sediul Serviciului Cămin pentru persoane varstnice;
- 2.2.15. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.
- 2.3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:
- 2.3.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- 2.3.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 2.3.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, 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;
- 2.3.4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
- 2.3.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- 2.3.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 2.3.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 2.3.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 2.3.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
- 2.3.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 2.3.5. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
- 2.3.6. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

3. Atribuții ale muncitorului calificat bucatarie

3.1. Atribuții de specialitate ale postului:

- 3.1.1. respectă cu strictețe graficul de lucru stabilit;
- 3.1.2. participă și răspunde de procesul tehnologic de preparare zilnică a hranei și de folosirea integrală a alimentelor ridicate din magazie cu acest scop, pentru prepararea meniului aprobat și stabilit conform rețetarului și al indicațiilor primite de la personalul medical (medic sau asistent medical);
- 3.1.3. cântărește produsele, la porționează carnea, produsele din carne și respectă rețetele de preparare a hranei;
- 3.1.4. cântărește și porționează celelalte produse alimentare;
- 3.1.5. prepară zilnic hrana conform meniului aprobat și al indicațiilor primite de la personalul medical (medic și asistent medical), cu respectarea cantității de alimente necesare, gramajul porțiilor de mâncare;
- 3.1.6. participă la insilozarea legumelor și zarzavaturilor la pregătirea pentru iarnă a produselor alimentare achiziționate în perioada de toamnă pentru prepararea hranei asistaților Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice în perioada următoare;
- 3.1.7. se implică la încărcarea și descărcarea produselor alimentare, precum și la aranjarea produselor pe sortimente în magazia căminului, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- 3.1.8. asigură și efectuează curățenia în bucătărie, sala de mese și spațiile aferente bucătăriei: spălarea și ștergerea utilajelor și a veselei, măturarea și spălarea pardoselii;
- 3.1.9. respectă normele igienico-sanitare privind condițiile ce trebuie îndeplinite de personalul ce deservește Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice și utilizează în perioada desfășurării procesului tehnologic echipamentul prevăzut de actele normative în vigoare (halat alb, bonetă, etc);
- 3.1.10. respectă normele igienico-sanitare privind condițiile ce trebuie îndeplinite de personalul ce deservește Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice (analize periodice și cele care se impun în cazul îmbolnăvirilor);
- 3.1.11. aduce la cunoștința șefului Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice sesizările asistaților privind calitatea și cantitatea hranei distribuite;

4. Atribuții muncitor îngrijitor curățenie

4.1. Atribuții de specialitate ale postului:

- 4.1.1. acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- 4.1.2. însoțește asistații la grupurile sociale în situația în care nu se pot deplasa;
- 4.1.3. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;
- 4.1.4. răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;
- 4.1.5. efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
- 4.1.6. verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
- 4.1.7. spală geamurile, perdelele, fețele de masă, alte obiecte din sectorul repartizat, ori de câte ori este nevoie;
- 4.1.8. răspunde de toate obiectele pe care le are în inventar și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deservește;
- 4.1.9. asigură igiena corporală a asistaților, precum și igiena lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat atât la cazarea în cămin cât și pe perioada șederii în cămin a asistaților;
- 4.1.10. ajută persoanele să-și formeze deprinderi de igienă individuală și semnalează orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
- 4.1.11. asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare de către asistați pentru servirea mesei de către aceștia;
- 4.1.12. servește masa asistaților care necesită ajutor, în acest sens urmărind formarea deprinderilor necesare pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;
- 4.1.13. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- 4.1.14. pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- 4.1.15. urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
- 4.1.16. acordă măsurile de prim ajutor pentru persoanele cazate în cămin;
- 4.1.17. anunță personalul medical (asistentă, medic) din cămin cu privire la starea de sănătate a asistaților și solicită, după caz, prezența personalului de specialitate pentru stabilirea stării de sănătate sau luarea unor măsuri medicale corespunzătoare;
- 4.1.18. asigură apa necesară și înmprospătarea acesteia la flori și pe spațiul verde din curtea imobilului.

Art.12. - Funcționarea Cantinei Sociale, în situații excepționale, în spațiile Căminului pentru Persoane Vârstnice.

(1) În situații excepționale, precum epidemii, calamități, lucrări de reparații sau reorganizarea temporară a activității, prepararea și distribuirea hranei din cadrul Cantinei Sociale pot fi realizate în spațiile alocate Căminului pentru Persoane Vârstnice.

(2) În aceste condiții, se va asigura distribuția de hrană caldă și rece către beneficiarii Cantinei Sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 100/2016 privind instituțiile de asistență socială pentru persoanele adulte.

(3) Activitatea se desfășoară cu respectarea normelor de igienă, sănătate publică, protecție sanitar-veterinară și a standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.

Art.13. - Finanțarea Căminului

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

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

1. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

i. În zilele de sâmbătă, duminică, luni și în perioada sărbătorilor legale, în cazul absenței temporare a persoanei vârstnice din Cămin pentru motive obiective (ex. internare de urgență în spital, urgențe familiale, alte situații justificate), contravaloarea alimentelor eliberate și preparate în perioada respectivă se achită de persoana în cauză.

ii. În cazul revenirii beneficiarului în Cămin în aceste perioade (sâmbătă, duminică, luni sau sărbători legale), după o absență justificată, acesta va fi inclus din nou în evidența persoanelor care beneficiază de servirea mesei începând cu prima zi lucrătoare următoare revenirii.

2. bugetul local al municipiului Bistrița;

3. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

4. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

5. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.14. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare sau a actelor normative noi, cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștință de către compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

oooOOOooo