

HOTĂRÂREA Nr. _____/2024
privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie aprobat prin Hotărârea
Consiliului Local nr.99/2021

Consiliul local al municipiului Orăștie, județul Hunedoara;

Analizând referatul de aprobare nr.13561/16.09.2024 al Primarului Municipiului Orăștie, dl ing.Ovidiu Laurențiu Bălan din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.99/2021.

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 Ordinului 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, precum și prevederile Legii 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 modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.I: Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Orăștie, după cum urmează :

1. Articolul nr.2 se modifică și va următorul cuprins :

„ Identificarea serviciului

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. Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins :

„Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1)Centrul 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 nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Ordinul 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, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, 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. Realizarea centrului a avut în vedere respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al CRVO, 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.

(2)Standardul minim de calitate aplicabil este cel stabilit prin Anexa nr.1 a Ordinului Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr.29/2019 pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice cod 8730 CR – V – I, cu modificările ulterioare.

(3)Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie este înființat prin HCL nr.58/2021, hotărâre prin care se modifică denumirea din Complex de Servicii pentru Vârstnici (înființat prin HCL nr.141/2011) în Centru Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie și se aprobă și R.O.F cu noua denumire și în condițiile noilor legi.

(4)Ordin nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice”.

3. Articolul 5 se modifica și va avea următorul cuprins :

„Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul 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 generale :

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

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căreia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CENTRU 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială”.

4. Articolul 6 se modifică și va avea următorul cuprins :

„(1) **Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie, în limita a 30 de locuri, sunt :

- a. persoanele vârstnice (peste 65 ani) cu domiciliul/reședința 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 semi dependență 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, care 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 :

ACTE NECESARE:

a. repartizarea solicitantului și dosarul preliminar întocmit de DPAS

Orăștie întocmit pe baza solicitării scrise a persoanei vârstnice în cauză și/sau a aparținătorului/reprezentantului legal. 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.

b. copii după actele de identitate (BI/CI/CN/CC) pentru: persoana în cauză, soț/soție, reprezentant legal

c. acte care dovedesc venitul persoanei beneficiare și al familiei acesteia (cupon pensie, adeverință salariat, certificat fiscal eliberat de organele financiare teritoriale, alte documente doveditoare)

d. act doveditor pentru reprezentantul legal

e. declarația reprezentantului legal cu privire la obligația achitării contribuției de întreținere în Centru pentru persoana vârstnică beneficiară (integral sau diferența de cost)

f. acte medicale recente de stabilire a stării de sănătate, certificat de

g. încadrare în grad de handicap (unde este cazul)

h. adeverință de la medicul de familie care să ateste că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase

i. ancheta socială și evaluarea comisiei

j. cardul de sănătate

k. alte documente medicale

(3) Criterii de eligibilitate:

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

a. repartizarea solicitantului și dosarul preliminar întocmit de DPAS

Orăștie

b. nu se poate gospodări singură sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice datorită bolii, stării fizice (mai puțin dependență totală)

c. nu are familie, nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare

d. 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

e. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită ce nu poate fi asigurată la domiciliu

f. nu are locuință proprie sau nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii (dorește să cedeze locuința pentru asigurarea îngrijirii necesare).

Dosarul va fi analizat și de către o comisie de internare 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 socio-medice, va propune șefului de centru admiterea persoanei în Centru. Acesta întocmește referatul pentru emiterea Dispoziției Primarului pentru internarea în centru.

În cazul respingerii solicitării, decizia motivată pentru invalidarea cererii de internare în Centru va fi comunicată DPAS Orăștie și persoanei solicitante în termen de 5 zile de la emitere.

În baza deciziei de internare în Centru se încheie contractul de servicii între Municipiul Orăștie și persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul său legal.

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

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.

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 managerului de caz, 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 managerului de caz.

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 fizice și emoționale
- d. nevoi de socializare, de menținere/reluarea legăturilor cu familia/alte rude/prieteni/persoane importante sau apropiate, precum și modul de satisfacere a acestor nevoi
- e. nevoi de petrecere a timpului liber.

Persoana beneficiară sau reprezentantul legal al acesteia are cunoștință de conținutul P.I.A.I.

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

Informațiile obținute privind viața privată a persoanei vârstnice beneficiare, a familiei acesteia sunt confidențiale, putând fi dezvăluite doar cu acordul acestora.

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.

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, data nașterii, data internării) și la vizitator (numele și prenumele, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei - zi, ora, semnătura). 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.

Este posibilă învoirea persoanei vârstnice beneficiare în familie, familia lărgită sau la alte persoane apropiate/importante față de el, 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. În absența șefului de centru, învoirea se va face cu acordul infirmierei sau îngrijitoarei de serviciu, respectându-se procedura.

Serviciile se acordă în baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medice, denumit în continuare contract de servicii, încheiat între Municipiul Orăștie și persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda în Centru este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

În furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etică al beneficiarilor Centrului.

În activitatea de acordare a serviciilor către persoanele vârstnice beneficiare, Centrul poate colabora 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.

În vederea asigurării unui loc pentru acordarea serviciilor pentru persoanelor defavorizate social și fără aparținători (beneficiari ai serviciilor în Centrul de urgență), acesta fiind desființat odată cu darea în folosință a Centrului Rezidențial pentru Vârstnici, din totalul numărului de locuri cu rezidență, un loc va fi organizat pentru aceștia cu condiția minimă a existenței venitului propriu de 800 lei (pensia minimă obligatorie). Acest loc nu își va mai păstra condiția de social, odată cu eliberarea acestora, urmând să aibă aceleași condiții de acordare ca și restul locurilor din Centru.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

În situația externării la cerere :

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

La recomandarea centrului rezidențial care 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 pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar: revine în familie, transfer în alt centru etc.

În situația externării pentru motive disciplinare:

Externarea persoanelor găzduite se poate face, prin decizia șefului de Centru cu aprobarea 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 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.

În situația decesului:

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 10 ore de la survenirea acestuia, conform procedurii în vigoare.

În situația de forță majoră:

- 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 pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

- 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).

- 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.

(5) Drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare de servicii rezidențiale

Persoanele beneficiare de servicii rezidențiale furnizate în Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie, au următoarele drepturi :

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se asigure accesul la propriul dosar; să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- i. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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, 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”.

5. Articolul 8 se modifică și va avea următorul cuprins :

„Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Structura personalului care asigură serviciile rezidențiale, este cea care a asigurat funcționarea Complexului de Servicii pentru Vârstnici, stabilită și aprobată prin H.C.L nr.157/2020 în cadrul organigramei D.P.A.S, cuprinde 16 posturi care asigură un raport angajat/beneficiar de 0,53 și are următoarea structură :

- 1 post șef de centru;
- 1 post asistent social;
- 2 posturi asistent medical;
- 2 posturi muncitor calificat (bucătar)
- 6 posturi infirmiere;
- 1 post îngrijitoare;
- 1 post inspector de specialitate.”

6. Articolul 10 se modifică și va avea următorul cuprins :

„Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate este format din :

1. Asistentul social (263501), care are ca principale atribuțiuni:
 - Întocmește toate actele necesare admiterii în centru conform legislației și preia funcția de manager de caz;
 - 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. 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.

3. 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;

4. 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.

5. Inspector de specialitate (516907), care are ca principale atribuțiuni :

- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie 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;
- identifică, evaluează și propune măsuri de acordare de sprijin material, asigură consiliere și informare familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor speciale;
- ține gestiunea și întocmește actele specifice evidenței primare;
- 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.

Atribuțiile medicului pot fi suplinite prin contract de prestări servicii cu firmă specializată”.

7. Articolul 13 se modifică și va avea următorul cuprins :

„Dispoziții finale

(1) Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie își desfășoară activitatea în baza unui 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 Publice 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 unor 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 înscriși la Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie (muștrare sau excluderea definitivă din Centru) se stabilesc prin dispoziție 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 aplică procedura elaborată în acest sens.

(14) În caz de forță majoră - ridicarea licenței, catastrofe naturale, pierderea finanțării - se aplică procedurile specifice în conformitate cu legislația în vigoare.”

Art.II – Urmare a celor menționate la art.I, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie se va modifica în mod corespunzător, acesta constituind Anexă la prezenta hotărâre.

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

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

Art.V : Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;
- Primarului Municipiului Orăștie;
- Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie;
- 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 CENTRU REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE

Articolul 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centru Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie", aprobat prin același HCL 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.

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

Serviciul social "CENTRU 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 .

Articolul 3

Scopul serviciului social

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

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul 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 nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Ordinul 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, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, 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. Realizarea centrului a avut în vedere respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al CRVO, 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel stabilit prin Anexa 1 a Ordinului Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr. 29/2019 pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice cod 8730 CR – V – I, cu modificările ulterioare.

(3) Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie este înființat prin HCL nr.58/2021, hotărâre prin care se modifică denumirea din Complex de Servicii pentru Vârstnici (înființat prin HCL nr.141/2011) în Centru Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie și se aprobă și R.O.F cu noua denumire și în condițiile noilor legi.

(4) Ordin nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate 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 generale:

- a. **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b. **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c. **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d. **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e. **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate în funcție de particularitățile de viață ale fiecărui individ; fiecare principiu este în considerare ca fiind cauză și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul de asistență de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f. **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- g. **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h. **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării cetățevilor la procesul de luare a deciziilor;
- i. **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j. **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectului;
- k. **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l. **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu menință drepturile omului în conformitate cu legile ale celorlalte;
- m. **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și înărire nucleului familial;
- n. **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căreia pentru fiecare și nevoie omului trebuie de ridicat nivelul de acordare un singur beneficiu de cel și tip;
- o. **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p. **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q. **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de îmbunătățirea pe piața serviciilor sociale;
- r. **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s. **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și înțeleg de dificultățile în care se află;
- t. **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru cele și tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u. **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v. **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CENTRU REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, sunt următoarele:

- a. repecare și promovare cu prioritate în creșterii perțonei 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 perțonele beneficiare;
- c. asigurare protecției împotriva abuzului și exploării perțonei beneficiare;
- d. deschidere 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 sau un grup 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 dezvoltă legături de încredere;
- i. promovare unui model familial de îngrijire perțonei beneficiare;
- j. asigurare unei îngrijiri individualizate și personalizate perțonei 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 perțonei beneficiare de răi independență;
- l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m. asigurare unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n. asigurare confidențialității și eficienței 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 confruntă un moment dat;
- p. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

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/reședința 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 afla într-o semi dependență care să-i ofere posibilitatea gestionării proprii) sau socială, nu au posibilitatea să-si 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-si 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:

ACTE NECESARE:

- a. repartizarea solicitantului și dosarul preliminar întocmit de DPAS Orăștie întocmit pe baza solicitării scrise a persoanei vârstnice în cauză și/sau a aparținătorului/reprezentantului legal. 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
- b. copii după actele de identitate (BI/CI/CN/CC) pentru: persoana în cauză, soț/soție, reprezentant legal
- c. acte care dovedesc venitul persoanei beneficiare și al familiei acesteia (cupon pensie, adeverință salariat, certificat fiscal eliberat de organele financiare teritoriale, alte documente doveditoare)
- d. act doveditor pentru reprezentantul legal
- e. declarația reprezentantului legal cu privire la obligația achitării contribuției de întreținere în Centru pentru persoana vârstnică beneficiară (integral sau diferența de cost)
- f. acte medicale recente de stabilire a stării de sănătate, certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul)
- g. adeverință de la medicul de familie care să ateste ca nu este în evidență cu boli infecto-contagioase
- h. anchetă socială și evaluarea comisiei
- i. cardul de sănătate
- j. alte documente medicale

(3) Criterii de eligibilitate:

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

- a. repartizarea solicitantului și dosarul preliminar întocmit de DPAS Orăștie
- 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. nu are familie, nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare
- d. 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

- e. nu are locuință proprie sau nu are posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii (dorește să cedeze locuința pentru asigurarea îngrijirii necesare).

Dosarul va fi analizat de către o comisie de internare 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 socio-medicale, va propune șefului de centru admiterea persoanei în Centru. Acesta întocmește referatul pentru emiterea Dispoziției Primarului pentru internarea în centru.

În cazul respingerii solicitării decizia motivată pentru invalidarea cererii de internare în Centru va fi comunicată DPAS Orăștie și persoanei solicitante în termen de 5 zile de la emitere.

În baza deciziei de internare în Centru se încheie contractul de servicii între MUNICIPIUL Orăștie și persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul său legal.

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

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.

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.

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 fizice și emoționale
- d. nevoi de socializare, de menținere/reluarea legăturilor cu familia/alte rude/prieteni/persoane importante sau apropiate, precum și modul de satisfacere a acestor nevoi
- e. nevoi de petrecere a timpului liber.

Persoana beneficiară sau reprezentantul legal al acesteia are cunoștință de conținutul P.I.A.I.

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

Informațiile obținute privind viața privată a persoanei vârstnice beneficiare, a familiei acesteia sunt confidențiale, putând fi dezvăluite doar cu acordul acestora.

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.

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, data nașterii, data internării) și la vizitator (numele și prenumele, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei - zi, ora,

semnătura). 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.

Este posibilă învoirea persoanei vârstnice beneficiare în familie, familia lărgită 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. În absența șefului de centru, învoirea se va face cu acordul infirmierei sau îngrijitoarei de serviciu, respectându-se procedura.

Serviciile se acordă în baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit în continuare contract de servicii, încheiat între MUNICIPIUL Orăștie și persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda în Centru este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

În furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etică al beneficiarilor Centrului.

În activitatea de acordare a serviciilor către persoanele vârstnice beneficiare, Centrul poate colabora 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.

În vederea asigurării unui loc pentru acordarea serviciilor pentru persoanelor defavorizate social și fără aparținători (beneficiari ai serviciilor în Centrul de urgență), acesta fiind desființat odată cu darea în folosință a Centrului Rezidențial pentru Vârstnici, din totalul numărului de locuri cu rezidență, un loc va fi organizat pentru aceștia cu condiția minimă a existenței venitului propriu de 800 lei (pensia minimă obligatorie). Acest loc nu își va mai păstra condiția de social, odată cu eliberarea acestora, urmând să aibă aceleași condiții de acordare ca și restul locurilor din Centru.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

În situația externării la cerere:

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

La recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corepunzătoare nevoilor beneficiarului; Cu minimum 30 de zile înțier dăei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește împreună cu beneficiarul, aparținătorul/reprezentantul legal și direcția publică de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar: revine în familie, transfer în alt centru, etc

În situația externării pentru motive disciplinare:

Externarea persoanelor găzduite se poate face, prin decizia șefului de Centru cu aprobarea 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 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.

În situația decesului:

Sușinătorul 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 10 ore de la survenirea acestuia, conform procedurii în vigoare.

În situația de forță majoră:

• 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 pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

• Suspendarea acordării serviciilor sociale pe perioadă determinată, se face pe o perioadă ce nu poate depăși 6 luni; începând de 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).

• 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.

(5) Drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare de servicii rezidențiale

Persoanele beneficiare de servicii rezidențiale furnizate în Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie, au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervențiile sociale care li se aplică;

c. să li se asigure păstrarea confidențialității și să li se informeze și primiți;

d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care generează dificultăți de viață;

e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f. să li se garanteze demnitatea, înțelegerea și respectarea vieții în familie;

g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h. să li se asigure accesul la propriul domiciliu; să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale

i. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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, 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 nivelul lor material;

d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu nivelul lor personal;

e. să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții 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 beneficiar;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală beneficiarului;
4. asistenta medicala asigurată de personal specializat;
5. asistenta socială;
6. masaj/kinetoterapie

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

1. informarea privind serviciile oferite de centru
2. existența unor materiale informative cu serviciile oferite
3. elaborarea unui ghid al beneficiarilor pentru informarea exclusivă a cu privire la serviciile și facilitățile oferite
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- 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 ale serviciilor prestate;
 3. de informare continuă a beneficiarilor,
 4. activități de recuperare fizică;
- 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
 2. activități de socializare între beneficiari și diverși.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Structura personalului care asigură serviciile rezidențiale, este cea care a asigurat funcționarea Complexului de Servicii pentru Vârstnici, stabilită și aprobată prin H.C.L nr.157/2020 în cadrul organigramei D.P.A.S, cuprinde 16 posturi care asigură un raport angajat/beneficiar de 0,53 și are următoarea structură:

- 1 post șef de centru;
- 1 post asistent social;
- 2 posturi asistent medical;
- 2 posturi muncitor calificat (bucătar)
- 6 posturi infirmiere;
- 1 post îngrijitoare;
- 1 post inspector de specialitate

Articolul 9

Personalul de conducere - șef de centru

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 din cadrul 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 activității, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regimului 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 prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n. asigură încheierea cu beneficiarii 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 activitățile derulate în Centru.

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

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate este format din:

1. Asistentul social (263501), care are ca principale atribuțiuni:

- Întocmește toate actele necesare admiterii în centru conform legislației și preia funcția de manager de caz
 - 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. 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

3. Infirmieră (532103), care are ca principale atribuțiuni:

- asigura permanență în activitatea centrului
- asigura 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

4. 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

5. Inspector de specialitate (516907), care are ca principale atribuțiuni:

- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie 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
- identifică, evaluează și propune măsuri de acordare de sprijin material, asigură consiliere și informare familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor speciale
- ține gestiunea și întocmește actele specifice evidenței primare
- 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

Atribuțiile medicului pot fi suplinite prin contract de prestări servicii cu firmă specializată.

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 de bucătărie;
- Asigură igienizarea și dezinfectarea veselei, aparatului, mobilierului și a spațiului blocului de locuit conform normelor legale în vigoare;
- Răspunde de inventarul blocului de locuit;
- Respectă normele de securitate a muncii, pază și stingere a 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

2. Spălătoreasă (912103), care are ca principale atribuțiuni:

- asigură igienizarea/spălarea obiectelor textile ale beneficiarilor și ale centrului
- asigură uscarea, repararea defectăunilor, 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 defectăunilor care pun în dificultate bunul mers al activității
- asigură o bună și eficientă activitate a spălătoriei și călcătoriei centrului
- 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

Personalul muncitor care efectuează reparațiile necesare este asigurat de către personalul specializat din cadrul Serviciului Public de Gospodărire Comunală din subordinea Consiliului Local al Municipiului Orăștie.

Articolul 12

Finanțarea centrului

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

1. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor de către părinți, după caz;
2. bugetele locale
3. bugetul de familie;
4. 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 unui 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 înscriși la Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie (mustrare sau excluderea definitivă din Centru) se stabilesc prin dispoziție 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 aplică procedura elaborată în acest sens.

(14) În caz de forță majoră - ridicarea licenței, catastrofe naturale, pierderea finanțării - se aplică procedurile specifice în conformitate cu legislația în vigoare.

Inițiator,
PRIMAR,
ing.Ovidiu BĂLAN

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
jr.Călin COSTOIU