

ANUNT

Primarul Municipiului Lugoj dl. ing. Francisc Constantin Boldea intenționează să promoveze următoarele Proiecte de hotărâri:

1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice".
2. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Căminul pentru persoane vârstnice".
3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic".
4. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de zi pentru minori cu handicap neuropsihic".
5. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Creșe".
6. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Îngrijiri personale la domiciliu persoane vârstnice".
7. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Cantină socială".
8. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială comunitară.

Proiectele de hotărâri împreună cu referatul compartimentului de specialitate și Studiul de impact se afișează la sediul Primăriei Municipiului Lugoj și se publică pe site-ul instituției, conform procesului – verbal nr. 25.224 din 25.03 2016.

Persoanele interesate pot depune în scris propuneri, sugestii sau reclamații cu privire la proiectul de hotărâre mai sus menționat până la data de 28.04.2016 orele 12⁰⁰ la Biroul relații cu publicul, parter camera 7.

PRIMAR
ing. Francisc Constantin Boldea



PROIECT

Inițiator: Primarul Municipiului Lugoj

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

HOTĂRÂREA

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Serviciului social cu cazare“ Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul
Direcției de asistență socială comunitară Lugoj**

Consiliul Local al Municipiului Lugoj;

Având în vedere Referatul Direcției de asistență socială comunitară nr. 3.025 din 15.02.2016;

Având în vedere Anunțul nr. 25.204 din 25.03.2016 privind promovarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Căminul pentru persoane vârstnice”, publicat conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În conformitate cu Anexa nr. 1¹ la H.G. nr. 8672015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată;

În conformitate cu art. 36 alin. (2) lit. d) și alin. (6) lit. a) pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală – republicată, modificată și completată;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală - republicată, modificată și completată,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare“Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de asistență socială comunitară Lugoj, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

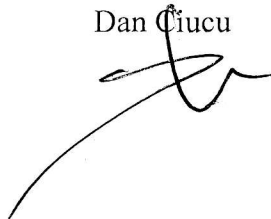
Art.2. - Îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcției de asistență socială comunitară.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului , județul Timiș;
- Primarului municipiului Lugoj;
- Direcției administrație publică locală;
- Direcției de asistență socială comunitară;
- Căminului pentru persoane vârstnice;
- Celor interesați, prin afișare și publicare;
- Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

VIZAT SECRETAR,

Dan Ciucu



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) „Căminul pentru persoane vârstnice” este instituția de asistență socială fără personalitate juridică, care funcționează în cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice „Sf. Nicolae”, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, organizat și finanțat potrivit Legii nr. 17/2000- privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare al „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice „Sf. Nicolae” este un document propriu al Serviciului social, înființat prin HCL.30/28.02.2008, ca urmare reorganizării prin comasare cu „Centrul de zi pentru persoane vârstnice”, 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 și alte informații necesare și utile.

(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.

(3) Prezentul regulament a fost întocmit în baza H.G. nr.867 din 14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu respectarea Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice ,nr.2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, ale Legii 292/2011-a asistenței sociale ,modificată și completată, a Legii 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, a Legii nr.17/2000-privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a tuturor prevederilor legale în materie, fiind aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Lugoj conform prevederilor Legii nr.215/2001. privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice”, cod serviciu social 8730-CR-V-I, este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001214 din 23.06.2014, CUI 16817664, cu sediul în Lugoj, jud. Timiș, str. P-ța Victoriei nr.4.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

În „Căminul pentru persoane vârstnice” se acordă servicii de asistență socială prin care se promovează conviețuirea persoanelor vârstnice, având ca obiectiv prioritar valorizarea și armonizarea factorului uman. „Căminul pentru persoane vârstnice” are o capacitate de 20 locuri.

Scopul acordării serviciilor în „Căminul pentru persoane vârstnice” este de a asigura beneficiarilor :

- a) autonomie existențială conform standardelor de calitate.
- b) condiții de îngrijire și asistență care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice.
- c) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice.
- d) stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială.
- e) facilitarea și încurajarea integrării/reintegrării în comunitate, inclusiv în familia persoanelor vârstnice.
- f) supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate.
- g) prevenirea și tratarea consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

Serviciile oferite în cadrul „Căminului pentru persoane vârstnice” sunt :

Servicii sociale, care constau în :

- Cazarea și asigurarea a trei mese și gustare zilnic,
- Ajutor pentru activitățile instrumentale ;
- Consiliere socială și psihologică, juridică și administrativă;
- Prevenirea marginalizării sociale;
- Reintegrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă;
- Socializare, terapii ocupaționale și socio-culturale.

Servicii sociomedicale, care constau în :

- Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ;
- Asigurarea unor programe de terapii ocupaționale ;
- Sprijin pentru realizarea igienei corporale, la nevoie;

Servicii medicale, primare, care constau în :

- Consultații de măsurare a funcțiilor vitale;
- Administrarea tratamentelor prescrise de medicul de familie/specialitate;
- Tratamente acordate în cabinetul medical al Complexului sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, ex. îngrijirea plăgilor, administrare tratament pt. insulinonecesitanți, ș.a..
- Îngrijirea paleativă se acordă temporar. Căminul pentru persoane vârstnice nu acordă servicii medicale specializate, beneficiarul urmând să fie referit într-o instituție de specialitate atunci când starea de sănătate o impune;

- Însoțire pentru consult de specialitate în instituții medicale de profil ;
- Servicii de îngrijire - infirmerie ;
- Asigurarea medicamentelor de bază și a vaccinărilor profilactice. Nu sunt sigurate tratamente pentru afecțiuni cronice.

Beneficiarii sunt conform legislației în vigoare, *persoane vârstnice*, aflate în situație de risc de marginalizare și excluziune socială. Pot beneficia de servicii sociale, vârstnicii care:

- locuiesc pe raza municipiului Lugoj, Tapia, Măguri
- nu se pot autogospodări;
- necesită îngrijire care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- sunt lipsiți de sustinători legali;
- nu au locuință;
- nu prezintă boli incurabile;
- sunt deplasabili și se pot autoservi;
- sunt marginalizați;
- prezintă stări conflictuale în familie.

Nevoile identificate ale beneficiarilor, ca urmare a situațiilor de dificultate cu care se confruntă, sunt:

- nevoia de protecție afectivă;
- nevoia de a fi util;
- nevoia de activitate;
- nevoia de recunoaștere socială;
- nevoia de manifestare a : - experienței;
- autorității;
- nevoia de a nu fi judecat;
- nevoia de a interacționa și de a stabili relații sociale;
- nevoia de protecție socială

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cămin pentru persoane vârstnice" funcționează în temeiul Legii nr. 17/2000 -privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(2) Standard minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Anexa nr.1, art. 1, lit.a)- „Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice,, .. din **Ordinul nr. 2126/2014** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social "Cămin pentru persoane vârstnice" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, nr.274/30.11.2005 și funcționează prin comasare cu Centru de zi pentru persoane vârstnice , în structura Complexului de servicii pentru persoane vârstnice,,Sf. Nicolae,,conf. HCL.30/28.02.2008, complex aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară din cadrul Consiliului Local al Mun. Lugoj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Căminul 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 serviciilor sociale în cadrul " Căminului pentru persoane vârstnice", sunt:
- 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 conf legislației în vigoare(Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată).;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Căminul pentru persoane vârstnice" sunt persoane vârstnice, potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(3) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Cazurile sunt referite de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj pe baza dosarului întocmit de solicitant. Dosarul cuprinde:

- cerere de internare;
- adeverință medicală privind starea de sănătate a solicitantului cu avizul medicului epidemiolog și al medicului neuro-psihiatru;
- fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică);
- declarație notarială ca nu este beneficiar al unui contract / convecție cu clauză de întreținere,
- declarație că nu are rude obligate la întreținere potrivit Codului familiei;
- adeverință de la organul fiscal privind veniturile;
- xero-copii după actele de stare civilă;
- talon de pensie.

b) Beneficiarii, în baza dosarului și a interviului, sunt selectați de către Comisia de admitere din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, care face propunerea de acordare sau neacordare al dreptului la servicii sociale în institutia rezidențială. Acordarea/neacordarea dreptului se face prin Dispoziția Primarului Mun. Lugoj.

Contractul de servicii se încheie între Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj și beneficiar, după modelul din Anexa prezentului Regulament.

(4) Calculul contribuției de întreținere

Contribuția lunară de întreținere pentru persoanele vârstnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fără să se depășească costul mediu lunar de întreținere. Contribuția se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Local în funcție de cheltuielile cu întreținerea din cursul anului.

În cazul în care persoana vârstnică asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (soția), copiii sau celelalte rude

obligate la întreținere, în următoarea ordine de obligare la plată: Soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț ; Copiii pentru părinți; Celelalte rude obligate la întreținere

În cazul în care una din persoanele care datorează plata nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a întreținerii persoanei vârstnice asistate, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită la lit.

În cazul în care persoana asistată și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul instituției.

În cazul în care persoana vârstnică lipsește din instituție pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

Persoană vârstnică ce a solicitat internarea este obligată să semneze : un angajament de plată după modelul prevăzut în actele normative în vigoare, în care se înscriu datele personale și, după caz, persoana care se obligă la plata contribuției de întreținere a solicitantului,

Susținătorul legal al beneficiarului semnează :

1. un angajament cu privire la achitarea diferenței de plata în condițiile creșterii contribuției de întreținere prin Hotărâre a Consiliului Local și preluarea în familie sau transfer la un camin spital, al beneficiarului ajuns în imposibilitatea de autoîngrijire sau deplasare .
2. un angajament prin care acesta se obligă să suporte cheltuielile și răspunde de înmormântarea beneficiarului .

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu. Se întocmește în trei exemplare (unul la dosarul asistatului, unul persoanei obligate la plata contribuției și unul pentru instituția care urmează să facă reținerile/care urmarește plata contribuției).

Conducerea instituției este obligată să informeze persoanele care au încheiat angajamente de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare.

Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere se efectuează de către Caminul pt. Persoane vârstnice.

(5) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea/sistarea serviciilor pe o anumită perioadă de timp se face:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) caminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul

căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Părăsirea instituției fără a anunța conducerea unității poate fi restricționată sau poate duce la încetarea raportului instituțional. Încetarea/ sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorul acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Dacă instituția se desființează, forul superior - Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj - trebuie să se ocupe de plasarea persoanelor vârstnice într-o altă unitate unde pot să fie îngrijite în condițiile corespunzătoare.

Externarea din Căminul pentru persoane vârstnice se face tot pe baza Dispoziției Primarului, la solicitarea beneficiarului, a familiei acestuia, sau la propunerea motivată a conducerii Complex de servicii.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru persoane vârstnice", 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;

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Căminul pentru persoane vârstnice", 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Căminul pentru persoane vârstnice." sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată/nedeterminată;
3. îngrijire personală ;
4. asigurarea hranei;
5. asistență pentru sănătate;
6. recuperare și reabilitare funcțională;
7. viață activă și contacte sociale;
8. integrare socială,
9. consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, e.t.c.), informare și suport emoțional;
10. asistență în caz de deces.

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

1. accesul persoanelor și elaborarea unui Ghid al beneficiarilor;
2. promovarea în mass-media a activității căminului;
3. materiale informative privind activitățile de rulate și serviciile oferite în cămin;
4. pliante de promovare și pagină de socializare;
5. informarea lunară a beneficiarilor cu privire la activitățile căminului
6. 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. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarului;
2. încurajarea beneficiarilor pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant și de a-și exprima liber opiniile;
3. monitorizarea activităților beneficiarilor în instituție și în afara ei, cu scopul de a preveni orice risc;
4. sesiuni de informare și instruire a beneficiarilor dar și a personalului, asupra drepturilor persoanei, conf. legislației;

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. monitorizarea activităților de implementarea planului de servicii individualizat;
- 4.reevaluarea periodică a nevoilor ;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1.asigurarea resurselor umane competente;
 2. elaborarea unui buget suficient pentru a asigura un standard optim de viața;
 3. atragerea unor fonduri suplimentare din donații și sponsorizări;
 4. echipa pluridisciplinară și voluntariat;
 - 5.gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate căminului;
 - 6.gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând căminului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Căminul pentru persoane vârstnice" funcționează conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.30/28.02.2008, prin comasare cu Centru de zi, în cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice,,Sf. Nicolae" cu un număr total personal-24 angajați(,pt.camin+centru de zi);

a) personal de conducere: șef serviciu-1(,pt.camin+centru de zi)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: psiholog-1(,pt.camin si centru de zi), asistent social-2(,pt.camin+centru de zi), asistent medical-3(,pt.camin+centru de zi),,infirmier-4(,pt.camin).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator-1-(,pt.camin si centru de zi) bucatar-2, muncitor necalificat-1, îngrijitor curățenie-3(,pt camin si centru de zi),șofer-1(,pt.camin+centru de zi)magaziner(,pt.camin+centru de zi)-1, agent paza-4(,pt.camin+centru de zi)

d) voluntari -1-frizerie

(2) Căminul deservește 20 beneficiari;

Centrul de zi deservește 100 beneficiari.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 pentru Camin si 1/20 pentru Centru de zi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) „Căminul pentru persoane vârstnice „ este condus de un șef serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a

instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

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

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Directorul executiv;

ș) atribuțiile specifice șefului Complexului de servicii pentru persoane vârstnice,,Sf. Nicolae,, sunt stabilite prin fișa postului acestuia.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

a) asistent medical generalist (325901),

b) asistent social (263501)

c) infirmieră (532103);

- d) psiholog (263411);
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Asistentul medical**- atribuțiile asistentului medical decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate, recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegate:
- monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor din cadrul Complexului (Serviciu de Zi, Serviciu rezidențial);
 - preia persoanele nou internate evaluând starea de sănătate, stabilind gradul de dependență în stisfacerea nevoilor funcționale ;
 - acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență ;
 - participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în camere;
 - participă la examinarea beneficiarilor , de către medicul de familie, informându-l asupra stării de sănătate a acestora , aplicând recomandările medicului și monitorizând evoluția cazului;
 - identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile ,elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire , evaluează rezultatele obținute pe parcursul instituționalizării;
 - răspund de îngrijirea beneficiarilor, coordonând activitățile desfășurate de infirmieri și îngrijitori curățenie;
 - administrează medicația și efectuează tratamentele în conformitate cu prescripțiile medicale ;
 - cunoaște și aplică normele de securitate ,manipulare și depozitare a deșeurilor medicale, precum și a medicamentelor cu regim special ;
 - _participă la întocmirea meniului săptămânal, stabilind:consumul caloric zilnic, regimul alimentar al beneficiarilor(diabet, H.T.A. ...), numărul de porții;verifică din punct de vedere al calității și cantității hrana beneficiarilor ;
 - elaborează programe și desfășoară activități de educație pentru sănătate , facilitând acțiunile pentru protejarea sănătății în grupuri de risc(persoane vârstnice);
 - își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea unității ;
 - efectuează verbal și în scris (prin registrul de procese verbale) informând asupra evenimentelor și tratamentelor desfășurate , colegul care preia tura de serviciu;
 - în caz de deces al persoanelor internate inventariază împreună cu asistentul social și infirmierul de pe tură obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă ;
 - utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;

- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității ,schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal ;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea ,controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- ține evidența medicamentelor iar la sfârșitul fiecărei luni întocmește lista privind consumul de medicamente ;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor practicării profesiei de asistent medical organizate și susținute de către Ordinul Asistenților Medicali și Moaselor din Romania, în vederea vizării Autorizației de liberă practică;
- să-și însușească și să respecte „Normele igienico-sanitare și de protecția muncii”
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în unitate, din vina și în legătura cu munca sa;
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, Regulamentul de Ordine Interioară a Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice ~Sf. Nicolae ,îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful de centru ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj (înlocuirea altui angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj pe aceeași specialitate , etc)

Infirmier -Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistentului medical .

- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate ,ori de câte ori este nevoie ,cu respectarea normelor de igienă ;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate ;
- acordă sprijin persoanelor internate ,pentru efectuarea toaletei zilnice ;
- asigură stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- asigură curățenia ,dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate ;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării ;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale ,cu respectarea circuitelor igienice ;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane ;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat ,în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații amenajate pentru depozitare ,în vederea neutralizării ;
- în situația decesului persoanelor vârstnice ,pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morgă ;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare a unității schimbându-l ori de câte ori este nevoie ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese ,cu respectarea normelor igienico-sanitare ;
- asigură spălarea veselei și tacâmurilor ,ordinea și curățenia în oficiul alimentar;

- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire ;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenței medicale sau a medicului ;
- are obligația sa pastreze confidențialitatea lucrărilor executate , sa-si însușească și să respecte ` Normele igienico –sanitare și de protecția muncii` ,
- sa respecte programul de lucru conform graficului, să noteze evenimentele în condica de evenimente;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful de complex ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj (înlocuirea altui angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj pe aceeași specialitate , etc)

Asistent social- preia de la Serviciul public de asistență socială specializată din subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj dosarele noilor clienți ai Centrului de zi și ai Caminului pt. persoane vârstnice .

- întocmirea fișei de evaluare individuală, a fișei de luare în evidență, a Planului individualizat de asistență, a Planului de intervenție, a Planului de servicii, a Fișelor de monitorizare;
 - întocmirea contractelor de acordare a serviciilor sociale acordate în complex;
 - întocmirea de statistici referitoare la viața internă a căminului;
 - răspunsuri la scrisori și reclamații;
 - studierea și aplicarea legislației în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
 - întocmirea actelor de identitate;
 - întocmirea actelor în caz de deces / înmormântare ,ale vârstnicilor fără susținători legali;
 - întocmirea bazei de date a centrului și asigurarea actualizării permanente a acesteia;
 - membru al echipei multidisciplinare;
 - re/ evaluarea beneficiarilor din cadrul serviciului rezidențial conform legislației în vigoare
 - răspunde de prezența persoanelor vârstnice la program;
 - aduce la cunoștiință respectarea prevederilor R.O.I. pentru beneficiarii complexului;
 - organizarea unor activități ce au în vedere socializarea beneficiarilor și prevenirea marginalizării acestora;
 - consiliere, orientare și ajutor pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;
 - semnalează șefului ierarhic măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în sectorul său de activitate;
 - ține legătura cu familia asistatului vârstnic, dacă este cazul;
 - se implică în implementarea proiectelor de prevenție ;
 - se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale ;
 - colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor persoanelor vârstnice;
 - se preocupă de obținerea unor sponsorizari;
- Are obligația :
- să păstreze confidențialitatea lucrărilor executate ;
 - să-și însușească și să respecte „Normele igienico-sanitare și de protecția muncii”
 - să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioara al Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj,Regulamentul de Ordine Interioara a Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae „ .

-raspunde de modul de executare a lucrărilor și respectă sarcinile primite de la șeful ierarhic ;
-îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea șefului de complex.
-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj (înlocuirea altui angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj pe aceeași specialitate , etc)

Psiholog-- își desfășoară activitatea în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae,, – aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

- identifică, îndrumă și consiliază persoanele vârstnice care beneficiază de serviciile sociale oferite de Complex de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae,, din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj;

- sprijină beneficiarii în luarea propriilor decizii;

- participă la întocmirea programelor persoanelor vârstnice participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective;

- cunoașterea și aplicarea criteriilor de evaluare medico-psiho-socială elaborate de M.S., M.M.F.E.S;

- actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul persoanelor vârstnice;

- selectează și aplică instrumentele și tehnicile psihologice în funcție de subiectul și de scopul investigației;

- prelucrează și interpretează rezultatele testelor aplicate;

- elaborează profilul psihologic al fiecărui vârstnic luat în evidență;

- stabilește nevoile imediate a vârstnicilor internați

- urmărește atingerea obiectivelor compartimentului în care este responsabilizat să lucreze prin dispoziția șefului de complex;

- ține evidența cazurilor alocate și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvare

-rezolvă cazuri atât pentru vârstnicii fără probleme ,cât și pentru vârstnicii maltratați (victime ale neglijării, abuzului etc), cu probleme de comportament ori cu accentuări pe structura de personalitate.

În aceste cazuri:

- participă la întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

- se consultă permanent cu echipa multidisciplinară și cu alte persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazurilor;

- face evaluarea corectă a vârstnicului pentru abordarea personalizată a fiecărui caz;

- desfășoară o serie de consilieri individuale, de grup etc .;

- când competențele sale sunt depășite, referă cazul altor persoane având competențe în rezolvarea eficientă a cazului;

- stimulează și valorizează vârstnicii pentru creșterea stimei de sine și diminuarea consecințelor instituționalizării din cadrul Complexului;

- reevaluează cazurile - camin(6 luni post intervenție) și întocmește rapoarte, iar la centrul de zi reevaluează cazurile la 1 an,

- schimbul continuu de informații relevante cu șeful complexului, asistentul social , personalul medical și alte persoane abilitate, având în permanentă în vedere interesul superior al vârstnicului;

- rezolvă și alte probleme psihosociale pentru care este solicitat de conducerea complexului;

- de întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor;

- de soluțiile date, legat de respectarea legalității și de propunerile făcute în rapoarte;
- atingerea și epuizarea tuturor posibilităților și competențelor sale înaintea referirii oricărui caz;
- de respectarea confidențialității datelor și informațiilor cu acest caracter, pe care le cunoaște în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau accidental;
- de eficiența, termenele și calitatea intervenției efectuate;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful complexului, în legătură cu competențele sale;
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară a Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, Regulamentul de Ordine Interioară a Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae,, ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj (înlocuirea altui angajat din cadru Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj pe aceeași specialitate , etc)
- prestează servicii psihologice și pentru alte categorii de beneficiari ai Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj .

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și orice alte activități stabilite de către șeful serviciului.

(2) În cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice, „Sf. Nicolae,, prin Statul de funcții :

a) **Administrator** - descrierea sarcinilor ce revin postului:

- își desfășoară activitatea în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae,, – aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.
- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale ,pe baza consumurilor specifice și a numărului de asistați prezenți, precum și a necesarului de materiale ,formulate de salariații centrului în concordanță cu fondurile disponibile;
- primește, păstrează și achiziționează materiale ,numai pe baza de factura fiscală completată cu toate datele de identificare a furnizorului și însoțită unde este cazul de certificate de calitate;
- întocmește referate, propuneri, angajamente;
- se ocupă de obținerea de fonduri și sponsorizări ;
- se ocupă de gestionarea eficientă și legală a fondurilor din finanțare și sponsorizări;
- răspunde și organizează activitatea de P.S.I;
- răspunde și organizează activitatea de P.M.(protecția muncii)
- se ocupă de obținerea autorizațiilor și vizelor: sanitare, PSI, protecție a mediului și a muncii;
- întocmește și implementează planurile, programele și instructajele personalului , prezentând șefului de centru, fișele spre vizare ;
- răspunde de buna gestionare a obiectelor de inventar a Complexului ;
- întocmește propunerile de casare a mijloacelor materiale din complex;

- răspunde de buna gestionare a materialelor de curățenie, în baza referatelor primite de la îngrijitori. curățenie, cu referire la consumul /lunar
- întocmește programul de reparatii pentru mijloace fixe;
- în situația în care apar defecțiuni se preocupă de remedierea lor, supraveghează lucrările executate de către cei solicitați;
- întocmește pontajul lunar pt. personalul din cadrul Complexului;
- întocmește împreună cu șeful de complex ,graficul de lucru pentru salariați;
- își însușește și respectă „Normele igienico-sanitare și de protecția muncii”
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în unitate, din vina și în legătură cu munca sa;
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară a Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj ,Regulamentul de Ordine Interioară a Complexului de Servicii pentru Persoane Varstnice „Sf. Nicolae „;
- îndeplinește și alte atribuții pe care le desemnează Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj și șeful de complex.

b) Magazinier- descrierea sarcinilor ce revin postului:

— - își desfășoară activitatea în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Varstnice „Sf. Nicolae „.

-primește ,păstrează ,eliberează bunuri (mijloace fixe de orice fel ,materiale ,obiecte de inventar produse ,semifabricate ,piese de schimb ,carburanți și lubrefianți ,medicamente,rechizite ,imprimare , ,mijloace bănești și orice alte bunuri și valori) aflate în administrare,folosință sau deținere ,chiar temporară ,a unității ,indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile ;

-la primirea bunurilor în prezența comisiei de recepție controlează dacă bunurile primite corespund datelor înscrise în documentele însoțitoare atât cantitativ ,calitativ și valoric și semnează de primire .Întocmește „Nota de recepție și constatare diferențe” în două exemplare .

-sortează ,repartizează și aranjează bunurile materiale ,alimentele etc, recepționate în așa fel ca să se asigure o perfectă păstrare ,precum și posibilitatea ca eliberarea lor să se facă în minim de timp și cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru .Va ține seama deasemenea de legislația în vigoare cu privire la protecția muncii astfel încât bunurile ușoare vor fi așezate pe rafturile superioare iar cele cu o greutate mai mare pe rafturile inferioare ;

-lotul de bunuri recepționate va fi însoțit de o etichetă vizibilă pe care se va trece : denumirea produsului ,preț unitar ,termen de valabilitate și codul cu care se va înregistra în evidență gestionară .

-aranjarea materialelor de același fel trebuie să se facă în anumite locuri astfel ca materialele de același fel să se găsească laolaltă ;

-materialele de același fel intrate la date diferite trebuie aranjate în așa fel încât să fie posibilă eliberarea lor în ordinea intrării în magazie ;

-materialele care pot avea o influență dăunătoare asupra calității altor materiale trebuie păstrate separat ;

-materialele ușor inflamabile și explozibile se păstrează în încăperi speciale ,separat și izolate de instituție sau celelalte magazine ;

-este obligat să întrețină în bună stare încăperile ,utilajele ,aparatele și instrumentele de măsurat care în prealabil au fost verificate de organele speciale și sunt în perfectă stare de funcționare ;

-la eliberarea materialelor va solicita sa l se prezinte referatul de necesitate ,întocmit de cel care ridica bunurile și va respecta cantitatea și sortimentul specificat ,urmând să întocmească bonul de consum pentru materialul eliberat;

- bonul de consum ,în principiu , se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale ,loc de depozitare și loc de consum .

-alimentele se eliberează din magazie în baza listei zilnice de alimente și va respecta cantitățile și sortimentele menționate în documente ;

-este interzisă eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală;

-documentele se completează în concordanță cu conținutul acestora și se vor semna de persoanele autorizate ;

-ține evidența la locul de depozitare a intrărilor,ieșirilor și stocurilor de valori materiale cu ajutorul fișei de magazie care se ține la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale pe feluri de materiale ,ordonate pe conturi ,grupe ,eventual subgrupe și în ordine alfabetică ;

-înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document .Stocul se poate stabili după fiecare operațiune înregistrată și obligatoriu zilnic ;

-are obligativitatea să prevină sustragerile ,risipa ,degradarea bunurilor încredințate ;

-să ia măsuri de păstrare potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico - sanitare ;

-să ceară în scris conducătorului unității și să ia măsuri de dotare ,de paza și orice alte măsuri necesare pentru o buna păstrare ,primire și eliberare de bunuri

-să comunice în scris plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință ,precum și a stocurilor de bunuri fără mișcare ,cu mișcare lentă ;

-verifică existența alimentelor și materialelor și le confruntă cu soldurile din fișele de magazie cel puțin o dată pe lună ;

-verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidența contabilă și urmarește punerea lor de acord ;

-încasează contribuția de întreținere în cămin iar sumele încasate se depun în ziua următoare la compartimentul caserie din cadrul Direcției; de Asistență Socială Comunitară Lugoj

-ține și evidentiază gestiunea bonurilor valorice pentru motorină si benzină ;

-răspunde material sau penal pentru lipsurile de bunuri din gestiunea pe care o are în administrare ;

-magazionerul mai poartă răspunderea și pentru crearea de plusuri de gestiune prin mijloace frauduloase și nedeclararea în scris ,în termenele prevăzute de dispozițiile legale a plusurilor de gestiune despre care are cunoștință ;

-documentele întocmite se păstrează în condiții bune și în deplină siguranță ,iar după închiderea anului financiar se prelucrează arhivistic și se păstrează în arhiva Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj ,respectiv legislația în acest domeniu ;

-în caz de pierdere ,sustragere sau distrugere a unor documente ,ia măsuri de reconstituire;

-are obligația de a rezolva în termenele stabilite de către superiorii ierarhici ,atât lucrările repartizate prin fișa postului cât și orice alte lucrări ce se impun a fi executate pentru bunul mers al activității instituției ;

-este înlocuitor de drept al administratorului;

-să-și însusească și să respecte „Normele igienico-sanitare și de protecția muncii”

- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în unitate, din vina și în legătură cu munca sa;

- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară a Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj ,Regulamentul de Ordine Interioară al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae,,

-indeplinește orice alte atribuții stabilite de seful de centru ;

- indeplinește orice alte atribuții stabilite de D.A.S.C. Lugoj (înlocuirea altui angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj ,pe aceeași specialitate , etc)

c) Paznic- descrierea sarcinilor ce revin postului:

Își desfășoară activitatea în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae , , .

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin ,fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor ,bunurilor și valorilor încredințate ;

În timpul serviciului personalul de paza este obligat :

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului ,pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite ;

b)să păzească obiectivul ,bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora ;

c)să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne ;

d)să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit ,pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentul propriu ,iar în cazul infracțiunilor flagrante ,să oprească și să predea poliției pe făptuitor,bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite ,luând măsuri pentru conservarea ori paza lor ,întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri ;

e)să înștiințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f)în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă ,combustibili ori de substanțe chimice ,la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube ,să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului ;

g)în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor,a bunurilor și a valorilor ,să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția ;

h)să ia primele masuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre ;

i)să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor ;

j)să păstreze secretul de serviciu dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații ;

k)să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare numai în cazurile și în condițiile prevazute de lege;

l)să poarte uniformă și însemnele distinctivă numai în timpul serviciului ;

m)să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;

n)să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta ;

o)să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici ,cu excepția celor vădit nelegale ,și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;

p)să execute ,în raport de specificul obiectivului ,bunurile sau valorile păzite ,precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate ,potrivit planului de pază ;

q)să respecte consemnul general și particular al postului ;

r)să-și însușească și să respecte „Normele igienico-sanitare și de protecția muncii”

s)are obligația să cunoască și să respecte prevederile a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioara a Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj ,Regulamentul de Ordine Interioara al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae „ .

ș) îndeplinește orice alte sarcini conform legislației, atribuite de șeful de complex;

t) îndeplinește orice alte sarcini atribuite de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj (înlocuirea altui angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj ,pe aceeași specialitate , etc)

d)Șofer- descrierea sarcinilor ce revin postului:

— - își desfășoară activitatea în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae,, – aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj;

- răspunde de starea tehnică a autovehiculelor din cadrul Complexului și răspunde de realizarea periodică a întreținerii și reparațiilor necesare;

- efectuează transportul beneficiarilor ;

- efectuează transporturile de aprovizionare cu mărfuri și materiale diverse;

- efectuează operații de întreținere, revizii și reparații, în limita cunoștințelor unui conducător auto;

- întocmește raportul lunar de consum carburanți, reparații și piese de schimb;

- răspunde de siguranța și securitatea asistaților pe durata transportului;

- formulează propunerile anuale de BVC partea de transporturi și fundamentează solicitările de fonduri pe fiecare pe fiecare categorie de cheltuieli;

- nu paraseste locul de munca decât cu aprobarea superiorului ierarhic;

- rezolvă orice altă activitate necesară bunei funcționări a Complexului de Servicii pt Persoane Vârstnice Sf. Nicolae, încredințate temporar spre rezolvare de către conducere;

- ajută electromecanicul la anumite lucrări la care este solicitat;

- urmărește și ține evidența orelor de funcționare și/sau kilometrilor parcurși.

- asigură efectuarea operațiilor de schimb și/sau completare cu scule și/sau valvolină a sistemelor componente ale vehiculelor precum și realizarea reviziilor tehnice și reparațiilor necesare;

- execută împreună cu ceilalți muncitori calificați lucrările de întreținere – reparații la mijloacele fixe din dotare, inclusiv lucrări de bună gospodărire, ordine și curățenie;

- asigură și răspunde de ordinea și curățenia în zona din Complex , ce i-a fost repartizată.
- să-și însușească și să respecte „Normele igienico-sanitare și de protecția muncii”
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în unitate, din vina și în legatura cu munca sa;
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioara al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, Regulamentul de Ordine Interioara a Complexului de Servicii pentru Persoane Varstnice „Sf. Nicolae „;
- îndeplinește și alte atribuții pe care le desemnează conducerea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj și șeful de Complex;
- îndeplinește și alte atribuții specifice postului în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj în vederea aprovizionării a altor instituții din subordine.

e)îngrijitor curățenie-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- „Își desfășoară activitatea în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Varstnice „Sf. Nicolae „ ,
 - „efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare , a spațiului interior și exterior repartizat , răspunde de starea,de igiena sălilor, camerelor, a coridoarelor, oficiilor,scărilor,mobilierului ,ferestrelor etc.
 - curăță și dezinfectează zilnic băile,chiuvetele și wc-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
 - curăță și dezinfectează urinarele , conform indicațiilor primite;
 - transportă gunoiul și rezidurile alimentare în țarcul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient ,curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
 - răspunde de păstrarea și folosirea materialelor de curățenie;
 - poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit ,pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.
 - va păstra și va gestiona materialele de curățenie;
 - se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris la ieșirea din tură situația în caz că au existat probleme ;
 - întocmește un necesar de consum/ luna la materialele de curățenie pe care le folosește, justificând consumul;
 - înainteaza la nevoie, un referat de necesitate spre administrator în vederea aprovizionării cu materiale;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege sau stabilite de șeful ierarhic;
 - păstrează confidențialitatea privind beneficiarii ;
- Alte atribuții:
- răspunde de modul de executare a lucrărilor și respectă sarcinile primite de la șeful ierarhic ;
 - îți însușește și respectă „Normele igienico-sanitare și de protecția muncii”
 - răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în unitate, din vina și în legatuă cu munca sa;
 - are obligația să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioara al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj ,Regulamentul de Ordine Interioara a Complexului de Servicii pt Persoane Varstnice „Sf. Nicolae „;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj (înlocuirea altui angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj pe aceeași specialitate , etc)

f) Bucatar -descrierea sarcinilor ce revin postului:

- își desfășoară activitatea în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae „ ;
- participă la întocmirea meniului zilnic pentru asistați ;
- primește,păstrează și răspunde de alimentele primite pentru pregătirea meniurilor zilnice urmărind în permanență ca întreaga cantitate de alimente să fie folosită la pregătirea meniurilor ;
- răspunde de modul de preparare a hranei beneficiarilor, conform standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- ia măsuri de păstrare a probelor de alimente în termenul stabilit pentru avizele ce trebuie efectuate ;
- nu primește alimente alterate și nu le folosește sub nici o formă la pregătirea hranei asistaților ;
- zilnic va curăța dulapurile ,faianța,spală pe jos bucătăria și anexele ;
- zilnic spală vasele după servirea meselor asistaților ;
- zilnic la spălarea vaselor folosește materialele necesare pentru dezinfectarea veselei și a tacâmurilor;
- răspunde de curățenia vaselor ,a mobilierului și a tuturor obiectelor folosite în bucătărie ;
- răspunde de curățenia lăzii de transport carne și pâine ;
- răspunde de conservarea alimentelor pentru iarnă ;
- utilizează resursele existente, exclusiv în interesul complexului
- este obligat să se prezinte la vizitele medicale periodice prescrise ;
- primește materialele de curățenie ,le folosește în mod rațional evitând risipa
- la plecarea din complex, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în buna stare;
- să anunțe de îndată șeful de centru pentru orice neregula constatată;
- își însușește și respectă „Normele igienico-sanitare și de protecția muncii”
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în unitate, din vina și în legătura cu munca sa;
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioara al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, Regulamentul de Ordine Interioara al Complexului de Servicii pntnu Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae „ ;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea șefului de complex;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj (înlocuirea altui angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj pe aceeași specialitate , etc)

g)Muncitor necalificat- descrierea sarcinilor ce revin postului:.

- își desfășoară activitatea în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae „ ;
- zilnic va curăța dulapurile,faianța,spală pe jos bucătăria și anexele ;
- zilnic spală vasele după împărțirea mâncării la sala de mese;

- zilnic , la spălarea vaselor folosește materialele necesare pentru dezinfectarea veselei și a tacâmurilor;
 - ajută la pregătirea mâncărilor iar în ziua în care bucătarul lipsește, va pregăti mâncarea pentru beneficiari;
 - ajută la servirea mesei , dimineața, la prânz și seara ;
 - răspunde de curățenia vaselor, a mobilierului și a tuturor obiectelor folosite în bucătărie ;
 - răspunde de curățenia lăzii de transport carne și pâine ;
 - ajută la conservarea alimentelor pentru iarnă ;
 - este obligată să se prezinte la vizitele medicale periodice prescrise ;
 - primește materialele de curățenie și le folosește în mod rațional, evitând risipa;
 - la plecarea din complex, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;
 - să anunțe de îndată șeful de centru pentru orice neregula constatată;
 - are obligația să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioara al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj , Regulamentul de Ordine Interioara al Complexului de Servicii pentru Persoane Varstnice „Sf. Nicolae „ ;
 - îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea șefului de complex;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj (înlocuirea altui angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj pe aceeași specialitate , etc)
- Alte atribuții: Preia în totalitate atribuțiile bucătarului , atunci când situația o impune.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetele locale ale municipiilor,
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

Articolul 13

Dispoziții finale

Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare care reglementează raporturile de muncă ale personalului contractual, cu dispozițiile legale aplicabile domeniului asistenței sociale, precum și materiilor incidente acestuia.

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale de îngrijire
în Căminul pentru persoane vârstnice

1. Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială Comunitară, cu sediul în Lugoj, Piața Victoriei, nr.4, telefon/fax 0256/329961, cod de înregistrare fiscală 16817664, cont IBAN R009TREZ6234600238XXXXX, prin Complexul de servicii pentru persoane vârstnice « Sfântul Nicolae » - Căminul pentru persoane vârstnice, cu sediul în Lugoj, str. Anișoara Odeanu, nr. 20 bis, județul Timis, reprezentat de as.soc. Angelica Uscat Director executiv , as.soc. Adriana Hornyak, sef serviciu,,Complex de servicii,,Sf. Nicolae”, denumit în continuare furnizor de servicii sociale,

și
2. Domnul/Doamna _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl _____ ap _____ tel _____, județul Timis, având codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I _____ seria _____, nr. _____ eliberat la _____ data _____ de _____ de _____

denumit în continuare beneficiar

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) cazare și asigurarea a trei mese zilnic
- b) ajutor pentru menaj
- c) consiliere socială ,psihologică juridică și administrativă
- d) prevenirea marginalizării sociale și reintegrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă
- e) servicii socio-medicale

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) asigură cazarea completă și îngrijirea corporală a asistaților
- b) prepară și distribuie zilnic hrana pentru asistați
- c) supraveghează starea de sănătate și asigură asistență medicală necesară asistaților
- d) organizează activități cultural-educative, asigură și asistență religioasă
- e) îndeplinește alte atribuții prin care să asigure o bună asistență a persoanelor vârstnice

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data semnării de către părți, pe o perioadă nedeterminată, până la apariția unei situații de natură să impună modificarea sau încetarea prezentului contract.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- 4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 4.3. revizuirea planului de intervenție/ planului individualizat de recuperare (dacă este

cazul) în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de recuperare și în planul de intervenție, cu respectarea acestora și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de servicii exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție și în planul de recuperare (dacă există un asemenea document);

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care impun internarea în Cămin;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;

8.4. să anunțe personalul Căminului pentru persoane vârstnice în situații de absență din cauze medicale și să prezinte adeverințe medicale justificative; în situațiile în care absența nu se datorează unor cauze medicale, beneficiarul este obligat să anunțe perioada efectivă de absență și motivul acesteia;

8.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.6. să achite contravaloarea contribuției beneficiarului de servicii sociale, care este stabilită conform legislației în vigoare (se va anexa la contract angajamentul de plată semnat de beneficiar)

8.7. să respecte regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. beneficiarul are dreptul de a formula în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2. reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației.

9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Timiș care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

10. Litigii

10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

12.Încetarea contractului

12.1.Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) acordul părților privind încetarea contractului;
- b) scopul contractului a fost atins;
- c) forța majoră, dacă este invocată.
- d) deces

13.Dispoziții finale

13.1.Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2.Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

13.3.Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4.Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.5.Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

- a) planul de intervenție;
- b) planul individualizat de recuperare (dacă este cazul);
- c) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- d) acte adiționale (dacă este cazul).

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în trei exemplare, unul pentru beneficiar și două pentru furnizor.

..... (data)

..... (localitatea)

DIRECTOR EXECUTIV

Semnatura beneficiar,

SEF SERVICIU,

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,