ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA **PROIECT**
MUNICIPIUL ORĂŞTIE
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. /2026
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie

Consiliul local al municipiului Orăştie, judeţul Hunedoara;

Analizând referatul de aprobare nr.17816/07.10.2026 al Primarului Municipiului Orăștie, dl ing.Ovidiu Laurențiu Bălan din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie.

În conformitate cu prevederile art.30, alin.(3), lit. a) și alin.(4), lit. c) din Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, ale art.2, alin.(1) din Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 privind Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, ale art.14, 18 și 19 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei nr.1 din Hotărârea Guvernului nr.268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Ținând cont că au fost respectate prevederile art.7 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) şi art.196, alin.(1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE :

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

Art.2 : La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Orăștie nr.41/2026.

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

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

Art.5 : Prezenta hotărâre se comunică :

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

Inițiator,
PRIMAR,
ing.Ovidiu BĂLAN

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
jr.Călin COSTOIU

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social

„CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE''

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[X] Nu**	Lista codurilor: 8730 CR-V-I

Denumirea serviciului social: „*CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE''*

Centrul rezidențial a fost înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, MUNICIPIUL ORĂȘTIE, prin Hotărârea Consiliului Local Orăștie nr. 141/2011.

În prezent Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie, nu are personalitate juridică, este un serviciu social, aflat în subordinea Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie.

1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie", aprobat prin aceeași horărâre a Consiliului Local Orăștie prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: MUNICIPIUL ORĂȘTIE

Adresa completă: Municipiul ORĂȘTIE, judeţul HUNEDOARA, str. PIAȚA AUREL VLAICU nr. 3, codul poştal 335700.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF seria 007264, eliberat la data de 24.02.2021.

Serviciul social „CENTRUL REZIDENŢIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE", cod serviciu social 8730 CR – V – I, este instituție fără personalitate juridică, înfiinţată şi 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 Licenţa de funcţionare definitivă seria LF nr. 0001752/10.06.2016, cu sediul în Orăștie, str. Unirii, nr. 4, jud. Hunedoara.

Serviciul social „CENTRUL REZIDENŢIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE", funcționează cu un număr total de 30 de locuri, cu rezidență în spațiu.

Categoria FSS:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale **[X] 1.1. Centre rezidenţiale** 2. Servicii de suport cu cazare

	[ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; **[X] Persoană vârstnică: PV;** [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **8730 CR-V-I**

Deţine licenţă de funcţionare:	**Seria LF nr. 0014577. şi este eliberată de către MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE la data de 10.06.2026** **Capacitate 30 LOCURI**
Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	**[X] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: **Municipiul ORĂȘTIE, judeţul/sectorul HUNEDOARA, str. UNIRII. nr. 4, codul poştal 335700.**

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: **2562 mp**

Nr. etaje: **PARTER + ETAJ**.

Curte exterioară: **DOTATĂ CU PĂRCULEȚ, DOUĂ FILIGORII ȘI GRĂTAR**

Nr. total camere: **17**, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: **15**;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **3;**

c) nr. spaţii comune: **6**;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: **16**, nr. camere de duş/baie: **15**;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: **1**;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **2.**

Alte spaţii cu diverse destinaţii: **sală multifuncțională (de mese și activități), minibibliotecă, izolator.**

Spaţiul este accesibilizat:	[**X**] În exterior (clădirea) [**X**] În interior	**Da** **Da**	Nu Nu
Programul de funcţionare a serviciului social:	**[X] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:		

3. Scopul serviciului social:

(1) Scopul „CENTRULUI REZIDENŢIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE” este de a asigura servicii sociale, respectiv condiții corespunzătoare de găzduire, îngrijire personală, îngrijire medicală, integrare/reintegrare socială a beneficiarilor oferindu-li-se îngrijire și asistență permanentă, asigurarea nevoilor de baza, alimentație etc. precum si diverse activitați de readaptare și recuperare medicală, socială, activități administrativ-gospodarești, activități de ergoterapie și petrecerea timpului liber.

(2) Centrul acordă în regim rezidenţial servicii de îngrijire, sociale şi medicale primare, persoanelor vârstnice din municipiu, cu aparţinători, cu nevoi medico-sociale identificate şi care sunt de natura obiectului de activitate al Centrului.

(3) Obiectivele centrului sunt:

a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite, maximum posibil de autonomie şi siguranţă;

b) să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;

c) să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;

d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;

e) să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

f) să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
g) să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire;
h) sa asigure evaluarea și consilierea psihologică a persoanelor vârstnice rezidente;
i) sa asigure intervenţii din diferite domenii (social, medical, psihologic) pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor şi a resurselor, a planificării şi intervenţiei, a monitorizării şi evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE“ funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 868/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale (Anexa nr. 2), HOTĂRÂRE nr. 1.311 din 23 octombrie 2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, ORDIN nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială, Ordinul 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, ORDIN nr. 2.143 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 1, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) „CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 58/2021, hotărâre prin care se modifică denumirea din Complex de Servicii pentru Vârstnici (înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 141/2011) în Centru Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie și se aprobă și ROF cu noua denumire și în condițiile noilor legi.

(4) Serviciul social, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin

lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(5) Realizarea centrului a avut în vedere respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al CRV, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.P.A.S prin îndeplinirea atribuţiilor art. 6 lit. B,C,D,E şi a obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunităţii locale, în domeniul asistenţei sociale acordată persoanelor vârstnice.

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

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

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

(6.3) În situaţia în care veniturile persoanelor vârstnice nu acoperă valoarea contribuţiei de întreţinere, diferenţa până la concurenţa valorii integrale, se va plăti de către aparținători/susținătorii legali ai persoanelor vârstnice, asumându-și prin semnarea angajamentului de plată, în următoarea ordine de obligare la plată:

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

b) copiii pentru părinți;

c) alte situații;

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

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

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

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

(7) Atribuțiile centrului sunt:

a) asigură furnizarea serviciilor sociale pentru persoane vârstnice în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;

b) asigură furnizarea următoarelor serviciilor sociale: găzduire pe perioadă nedeterminată, prepararea şi servirea hranei, îngrijire personală şi supraveghere, asistență medicală curentă, asistență de recuperare/reabilitare, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.);

c) asigură întreținerea şi folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

d) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;

e) acordă sprijin şi asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor, cât și asistența beneficiarilor aflați în situație de dependență;

f) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

g) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcționare;

h) elaborează carta drepturilor beneficiarilor cărora li se adresează;

i) asigură măsuri de prevenire şi combatere a consumului de alcool, tutun, droguri, precum și pentru prevenirea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, tratamente crude și inumane;
j) asigură păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal;
k) asigură monitorizarea situației beneficiarilor și aplicarea planurilor de acordare a serviciilor în cadrul centrului;
l) asigură condiții necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, spații de cazare corespunzătoare nevoilor proprii;
m) asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
n) asigură spații comune suficiente, sigure, accesibile, funcționale și confortabile pentru realizarea activităților zilnice;
o) asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere calitativ și cantitativ;
p) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
r) respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege;
s) asigură personal suficient și calificat capabil să asigure servicii de calitate.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2.1) Condiţiile de acces/admitere în centru și descrierea procedurii de admitere:

(2.1.1) Internarea persoanelor vârstnice în centru se face pe baza solicitării scrise a persoanei vârstnice în cauză și/sau a aparținătorului/reprezentantului legal.

(2.1.2) În cazul în care solicitarea este întocmită de aparținător/reprezentant legal, cererea trebuie să fie confirmată prin semnătura persoanei vârstnice, completându-se și formularul acord de primire de servicii sociale în cadrul centrului.

(2.1.3) Solicitarea se va depune la Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie, urmând ca asistentul social al DPAS să asigure consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia.

(2.1.4) După înregistrare, asistentul social DPAS va întocmi fișa de consiliere cu privire la drepturile de asistență socială, fișa de evaluare inițială și planul de intervenție.

(2.1.5) Dreptul la asistență socială se stabilește pe baza anchetei sociale care se realizează de asistentul social din cadrul DPAS, împreună cu echipa multidisciplinară DPAS, la locul de domiciliu al persoanei vârstnice. În cazul persoanelor vârstnice dependente, la efectuarea anchetei sociale, va participa și medicul colaborator, unde este cazul.

(2.1.6) Prin ancheta socială se va verifica și analiza situația socială, economică și medicală a vârstnicului solicitant sau pentru care s-a solicitat loc în centru; în urma anchetei sociale se verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, pe baza documentelor doveditoare care însoțesc solicitarea.
(2.1.7) Directorul executiv întocmește referat în care solicită emiterea unei dispoziții de numire a managerului de caz pentru vârstnicul solicitant, iar furnizorul de servicii sociale, în cazul nostru primarul, emite dispoziția de numire a MC.
(2.1.8) Cererea, împreună cu actele necesare vor fi înaintate Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie care prin echipa multidisciplinară va evalua dosarul persoanei vârstnice și va răspunde conform normativelor legale și nevoilor personale ale persoanei care a depus cererea. Soluționarea cererii va avea loc în cel mult 10 zile de la solicitare.
(2.1.9) La nivelul centrului, funcționează echipa multidisciplinară de evaluare complexă și are următoarea componență: șef centru, asistent social centru (RC), medic colaborator, psiholog, asistent medical centru, asistent medical de recuperare;
(2.1.10) Echipa multidisciplinară este desemnată prin Dispoziția primarului, în urma referatului directorului executiv.
(2.1.11) Evaluarea nevoilor sociomedicale ale vârstnicului se va efectua de către echipa multidisciplinară a centrului, utilizând/completând fișa''Criterii de încadrare în grad de dependență'' și ''Fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică)'' evaluând persoana vârstnică în cauză, procedându-se la încadrarea într-un grad de dependență.
(2.1.12) Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situaţia de pierdere parţială a autonomiei, care sunt de natură medicală, socio-medicală ori psiho-afectivă se stabilesc pe baza şi în conformitate cu grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependenţă, aprobate prin HOTĂRÂRE nr. 1.311 din 23 octombrie 2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
(2.1.13) Persoanele cu situaţii deosebite de sănătate care necesită îngrijiri medicale de specialitate, vor fi îndrumate către unităţile medico-sociale, după caz.
(2.1.14) În urma analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, reliefată în ancheta socială și în grila de evaluare a nevoilor sociomedicale și geriatrice, se propune măsura de asistență socială justificată cuprinsă în Planul de intervenție, respectiv internarea în centru.
(2.1.15) Referirea cazului către centru, se face de către directorul executiv prin adresă scrisă, în urma analizării cazului de către echipa multidisciplinară DPAS, în funcție de îndeplinirea a cel puțin unuia din criteriile enumerate în prezentul Regulament și de gradul de dependență al persoanei vârstnice stabilit în urma evaluării nevoilor sociomedicale;
(2.1.16) Directorul executiv solicită prin referat, emiterea unei dispoziții de numire a asistentului social din cadrul centrului, ca responsabil de caz (RC) pentru viitorul beneficiar al centrului (persoana vârstnică solicitantă), care preia cazul; furnizorul de servicii/primarul emite dispoziția de numire a responsabilului de caz (RC) din centru, pentru viitorul beneficiar al centrului;
(2.1.17) Echipa multidisctiplinară CRV (șef centru, asistent social (RC), psiholog, asistent medical, medic colaborator) analizează dosarul și întocmește un raport social, în urma discuțiilor cu viitorul beneficiar de servicii sociale și aparținătorul/reprezentantul legal al acestuia.
(2.1.18) În urma analizei se decide dacă persoana se încadrează în criteriile de eligibilitate și se întocmește un Raport de admitere/respingere a dosarului solicitantului, care se transmite directorului executiv DPAS.
(2.1.19) În cazul în care dosarul solicitantului a primit aviz pozitiv și persoana va fi admisă în centru, șeful centrului întocmește referat prin care solicită acordarea dreptului de asistență socială,

iar după ce este aprobat de către directorul executiv DPAS, furnizorul de servicii emite dispoziție de acordare a dreptului de asistență socială, pentru persoana vârstnică solicitantă, a cărui dosar a fost repartizat centrului.
(2.1.20) În baza dispoziției de acordare a dreptului de asistență socială, a actelor medicale și a planului individualizat de asistență și îngrijire, primarul ca furnizor de servicii sociale, va încheia cu persoana vârstnică și aparținătorul/reprezentantul legat al acesteia, contractul de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda în centru.
(2.1.21) În funcție de condițiile contractuale respective, obligația de plată a contribuției lunare de întreținere este în sarcina persoanei vârstnice și/sau a aparținătorilor/reprezentanților legali și se stabilește prin angajamente de plată, semnate de persoana vârstnică, de aparținător/reprezentant legal, după caz și/sau de susținătorul legal. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii sociale și constituie titlu executoriu.
(2.1.22) În cazul în care nu se încadrează în criteriile de eligibilitate pentru admiterea în centru, șeful de centru întocmește o adresă scrisă către DPAS, de înștiințare a rezoluției dosarului, astfel încât managerul de caz stabilit prin despoziția FSS, să poată înștiința solicitantul cu privire la rezoluția dosarului, prin adresă scrisă.
(2.1.23) Decizia motivată pentru respingerea cererii de internare în Centru va fi comunicată persoanei solicitante în termen de 5 zile de la emitere.
(2.1.24) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii sociale rezidențiale în centru pentru persoanele vârstnice, se face prin dispoziția FSS/primar la propunerea şefului de Centru şi cu aprobarea directorului executiv DPAS.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(3.1) Dosarul beneficiarului va fi analizat de către o comisie de evaluare pentru acordarea serviciilor sociale în centru, care în funcție de îndeplinirea a cel puțin unuia din criteriile enumerate în prezentul Regulament și de gradul de dependență al persoanei vârstnice stabilit în urma evaluarii nevoilor psiho-socio-medicale, va propune șefului de centru admiterea persoanei în Centru. Acesta întocmește referatul pentru emiterea Dispoziției Primarului Municipiului Orăștie, pentru internarea în centru.
(3.2) În baza deciziei de acordare de servicii sociale în Centru se încheie contractul de servicii între FSS și persoana vârstnică beneficiară împreună cu aparținătorul/reprezentantul său legal.
(3.3) Serviciile sociale rezidențiale, se acordă în baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit în continuare contract de servicii, încheiat între FSS, persoana vârstnică solicitantă și reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3.4) Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale acordate în Centru este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei. este redactat în 2 sau mai multe exemplare, în funcţie de numărul semnatarilor contractului/angajamentului de plată
(3.5) În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana / persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată sunt acte adiționale la contract și au titlu executoriu.

(3.6) După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor care le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.
(3.7) Plata contrtibuției lunare se poate face prin contul de trezorerie sau la caseria FSS;
(3.8) Fiecare semnatar primește câte un exemplar original; un exemplar original se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.
(3.9) Centrul se obligă să informeze în scris persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale contribuției lunare de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare de întreținere.
(3.10) Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere, ori modificărilor aduse prin acte normative speciale, se efectuează în baza unui referat și a unui angajament de plată.
(3.11) În cazul decesului persoanei vârstnice, familia beneficiarului, se va ocupa în totalitate de serviciile funerare în cazul survenirii decesului, inclusiv faptul că, beneficiarul va fi luat de către familie, în cel mult 2 ore de la survenirea acestuia.
(3.12) Susţinătorul legal al persoanei vârstnice beneficiare semnează un angajament prin care se obligă să suporte cheltuielile şi răspunde de înmormântarea acesteia.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(4.1) Echipa multidisciplinară împreună cu beneficiarul şi susţinătorii/aparținătorii acestuia stabiliţi în dosarul de admitere a beneficiarului, poartă discuţii pe marginea dosarului pentru a iniţia următorii paşi :

a) semnarea contractului de furnizare de servicii ;

b) stabilirea persoanelor obligate la plata contribuţiei de întreţinere şi a cuantumului sumelor ce le revin de plătit ;

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

d) beneficiarii şi reprezentanţii legali sunt informaţi cu privire la drepturile şi obligaţiile beneficiarului, regulamentul de organizare și funcționare şi procedurile centrului;

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

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

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

(4.3) Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire se stabileşte de către o echipă multidisciplinară, cu participarea beneficiarului/reprezentantului şi familiei beneficiarului, după caz, în baza evaluării nevoilor beneficiarului.
(4.4) Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire va fi reactualizat periodic, în funcţie de evoluţia socio-medicală şi nevoile persoanei beneficiare.
(4.5) Pentru fiecare persoană vârstnică beneficiară de servicii sociale rezidențiale în centru, se întocmesc două dosare:

a) Dosarul administrativ adică acea parte din dosarul beneficiarului la care pot avea acces şi alţi specialişti, reprezentanţi ai furnizorilor de servicii, organe de control etc., în conformitate cu prevederile legale, şi cuprinde: documentele personale, cererea de servicii sociale, minute, rapoarte de evaluare, planuri individuale, calendarul acţiunilor, fişe de monitorizare, note de informare, copii de pe acte de stare civilă, dispoziţii/decizii/hotărâri, adrese/solicitări către alte instituţii/furnizori de servicii sociale, documente elaborate de instituţii/furnizori de servicii sociale, contractul de servicii sociale etc.

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

(4.6) Dosarele astfel completate vor fi gestionate de compartimentul de specialitate din cadrul centrului, iar urmărirea îndeplinirii obiectivelor din PIAI, cât și modificările care ar putea influența acordarea de servicii de asistență socială în centru, se va face de către MC desemnat de FSS.
(4.7) Trimestrial responsabilul de caz va tranmite DPAS un Raport cu privire la rezultatele implementării PIAI al beneficiarului de servicii sociale din cadrul centrului.
(4.8) Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanţi legali/convenționali, precum şi de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.
(4.9) Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.
(4.10) La solicitarea scrisă a beneficiarului /aparținătorilor/ reprezentantului legal, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele şi fisa de ieşire, se pune la dispoziţia acestuia, în caz de transfer sau ieşire la cerere.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
ACTE NECESARE LA DOSARUL DE ADMITERE ÎN CENTRU:

a. solicitare scrisă din partea persoanei vârstnice sau a aparținătorului/reprezentantului său legal, înregistrată la Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie;
b. copii după actele de identitate (BI/CI/CN/CC) pentru: persoana în cauză;
c. copii după actele de identitate a apațínătorului/reprezentantului legal: soț/soție, fiu/fiică, frate/soră, nepot;
d. copia și originalul ultimului cupon de pensie, acte care dovedesc venitul persoanei beneficiare și al familiei acesteia – adeverință salariat, certificat fiscal eliberat de organele financiare teritoriale, (alte documente doveditoare);
e. declarația reprezentantului legal/aparținătorului cu privire la obligația achitării contributiei de întreținere în Centru pentru persoana vârstnică beneficiară (integral sau diferența de cost) – Angajament de plată;
f. declarație de veridicitate a datelor semnate și asumate de către vârstnic și aparținătorul acestuia;

g. acte medicale recente de stabilire a stării de sănătate, certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
h. formularul acord de primire de servicii sociale în centru semnat de către vârstnic, în cazul în care solicitarea se completează de către aparținător;
i. formularul acord privind îngrijirea vârstnicului în caz de calamități naturale, suspendare/retragere a licenței sau în caz de degradarea stării de sănătate/boală, completat de către aparținător;
j. analize medicale (VDRL, radiografie pulmonară, examen coproparazitologic), după caz;
k. adeverință medicală de la medicul de familie care cuprinde diagnosticul bolilor cronice, tratamente efectuate, recomandări, schemă de tratament parafată;
l. adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste ca nu este în evidență cu boli infecto-contagioase – aviz epidemiologic și nu este înregistrat cu boli psihice;
m. ancheta socială realizată la domiciliul solicitantului de către comisia de anchetă socială din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială, de pe raza domiciliului solicitantului;
n. cardul de sănătate;
o. alte documente medicale (ieșiri din spital, scrisori medicale, analize medicale, etc)

*actele enumerate nu sunt limitative, echipa multidisciplinară a centrului putând cere şi acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.
**actele menționate mai sus, fac parte integrantă din prezentul ROF.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea:
(6.1) Pentru a beneficia de serviciile centrului persoanele solicitante, pot îndeplini una din urmatoarele condiții:
a. necesită îngrijire socio-medicală ce nu poate fi asigurată la domiciliu;
b. nu se poate gospodări singură sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii, stării fizice (mai puțin dependența totală);
c. are susținători legali dar aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice și a sarcinilor familiale sau a faptului că aceștia sunt plecați din localitate pentru o perioadă lungă de timp;
d. nu are locuință proprie sau nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
e. să nu fie diagnosticați cu boli psihice, mintale, imobilizare la pat cauzată în urma unor complicații grave sau alcoolism cronic.
(6.2**)** Criteriile de prioritate, în vederea accesării serviciilor în centru, pentru un solicitant a carui dosar se află pe lista de așteptare, sunt:
a) vechimea solicitării;
b) încadrarea în criteriile de eligibilitate, în urma evaluării echipei multidisciplinare a centrului.
c) au prioritate în accesare aserviciilor persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca mărură de asistență socială.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
(7.1) Încetarea dreptului la servicii sociale rezidențiale în centru pentru persoanele vârstnice, afate în una sau mai multe situații enumerate mai jos, se face prin dispoziția FSS/primar, în cazul în care

aceştia nu mai îndeplinesc condițiile de acordare a serviciilor, pe parcursul şederii în Centru, după cum urmează:

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

(7.2) În situatia externării la cerere:

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

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

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

a) Externarea persoanelor găzduite se poate face, prin dispoziția furnizorului de servicii sociale, la propunerea șefului de centru și a directorului DPAS, şi în cazul încălcării regulamentului de organizare şi funcţionare şi a celui de ordine interioară de către persoana vârstnică în baza unui raport întocmit de persoana desemnată de acesta şi ţinându-se cont de gravitatea faptei. De asemenea, în cazul neplăţii contribuţiei beneficiarului timp de 3 luni consecutive, se va întocmi decizia de suspendare a acordării serviciilor şi părăsirea lui, conform procedurii in vigoare.

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

(7.3.1) Abaterile disciplinare sunt constatate de echipa constituită la nivelul centrului, prin decizia directorului executiv DPAS și care are rolul de a întocmi Fișa de risc a evenimentelor deosebite și de a analiza și propune sancțiunile ce se impun. Se consemnează în Registrul de evenimente deosebite.

(7.3.2) Externarea disciplinară se va face prin dispoziția furnizorului de servicii sociale, pe baza propunerii temeinic motivate a echipei multidisciplinare și a acordului prealabil al șefului centrului;

(7.3.3) Externarea beneficiarului pentru motive disciplinare reprezintă măsură excepțională, aplicată în situația încălcării repetate a prevederilor regulamentului intern sau a manifestării unui comportament necorespunzător care afectează siguranța, ordinea, buna desfășurare a activității centrului ori drepturile celorlalți beneficiari sau ale personalului.

(7.3.4) Imediat după acordarea avertismentului se vor acorda termene rezonabile pentru corectarea comportamentului beneficiarului, cu ajutorul și susținerea personalului de specialitate al centrului.

(7.3.5) Raportul echipei multidisciplinare se întocmește după aplicarea a trei (3) avertismente scrise, comunicate beneficiarului și, după caz, reprezentantului legal/aparținătorului, ca urmare a constatării repetate a încălcării regulamentului intern și/sau a manifestării unui comportament necorespunzător.

(7.3.6) Avertismentele scrise vor cuprinde descrierea faptei, data producerii acesteia, prevederile încălcate și recomandările și măsurile dispuse.

(7.3.7) Înainte de dispunerea măsurii externării, beneficiarului i se va asigură dreptul la informare, la exprimarea punctului de vedere și la formularea de obiecțiuni, care se consemnează în scris.
(7.3.8) Echipa multidisciplinară va analiza situația beneficiarului din perspectivă socială, medicală și psihologică, consemnând concluziile în planul individualizat de asistență și îngrijire.
(7.3.9) Măsura externării se dispune în baza raportului motivat întocmit de echipa multidisciplinară a centrului, conform procedurilor interne ale serviciului social.
(7.3.10) Decizia de externare se comunică în scris beneficiarului și, după caz, reprezentantului legal/aparținătorului, cu precizarea motivelor care au stat la baza măsurii.
(7.3.11) Beneficiarul sau reprezentantul legal poate formula contestație împotriva deciziei de externare în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicare, contestație care se soluționează de către conducerea centrului în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare.
(7.3.12) Pe perioada soluționării contestației, conducerea centrului poate dispune menținerea temporară a beneficiarului în cadrul serviciului social sau aplicarea unor măsuri provizorii, în funcție de gravitatea situației.
(7.3.13) În cazul menținerii măsurii externării, centrul va sprijini beneficiarul și familia acestuia în identificarea unor alternative adecvate de îngrijire, cu respectarea principiului continuității serviciilor sociale.
(7.4) În situația decesului:
a) Susţinătorul legal al persoanei vârstnice beneficiare semnează un angajament prin care se obligă să suporte cheltuielile şi răspunde de înmormântarea acesteia. Familia beneficiarului se va ocupa în totalitate de serviciile funerare în cazul survenirii decesului, inclusiv de faptul că, beneficiarul va fi luat de către familie, în cel mult 2 ore de la survenirea acestuia, conform procedurii in vigoare.
(7.5) În situația de forță majoră:
a) În caz de cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie epidemică, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcția Publică de Asistenţă Socială Orăștie, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
b) Suspendarea acordării servicilor 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).
(7.6) 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.
(7.6.1) Externarea beneficiarului din centrul rezidențial din rațiuni de ordin medical, se dispune în situația agravării sau deteriorării semnificative a stării de sănătate ori a dobândirii unei afecțiuni care necesită servicii medicale specializate ce nu pot fi asigurate în cadrul centrului conform licenței de funcționare și competențelor acestuia.
(7.6.2) Decizia de externare se dispune în baza evaluării medicale și a raportului echipei multidisciplinare a centrului, care constată că nevoile medicale identificate depășesc capacitatea de îngrijire și intervenție, competența și capacitatea serviciilor furnizate.
(7.6.3) Concluziile evaluării se consemnează într-un raport medical și psiho-social, anexat la dosarul beneficiarului.
(7.6.4) În termen de maximum 24 de ore de la constatarea situației medicale care depășește capacitatea de îngrijire a centrului, familia/reprezentantul legal/aparținătorul este informată în scris cu

privire la necesitatea transferului către o unitate sanitară sau medico-socială adecvată nevoilor identificate sau externarea beneficiarului.
(7.6.5) Beneficiarul va fi preluat de familie/reprezentantul legal/aparținător în termen de maximum 10 de zile de la notificare.
(7.6.6) Externarea se consemnează în dosarul beneficiarului și în registrul de evidență a ieșirilor din centru, iar documentele medicale relevante sunt puse la dispoziția familiei sau a unității de transfer, cu respectarea drepturilor beneficiarului, a principiului interesului superior al persoanei vârstnice și a legislației în vigoare privind serviciile sociale și asistența medicală.
(7.6.7) Decizia conducerii centrului, are drept consecință imediata reziliere a contractului de servicii sociale.
(7.6.8)Un exemplar din decizia de externare va fi înmânată persoanei în cauză și/sau aparținătorului/reprezentantului legal.
(7.6.9) Încetarea/sistarea serviciilor se consemnează în Registrul de evidență a ieșirilor din centru, în care se înscriu: datele de identificare ale benficiarului, date de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal a beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail) modalitate de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul;
(7.6.10) Externarea nu exonorează persoana vârstnică de răspunderea civilă pentru pagubele aduse centrului prin neachitarea contribuției de întreținere lunară la care s-a obligat, ori prin deteriorarea bunurilor căminului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
(8.1) Încetarea furnizării serviciilor sociale reprezintă măsura prin care încetează relația de furnizare a serviciilor sociale rezidențiale, dintre furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în situațiile prevăzute în prezentul regulament.
(8.2) Încetarea acordării serviciilor sociale se dispune numai după analizarea situației beneficiarului de către echipa multidisciplinară și după parcurgerea procedurilor interne aplicabile, cu respectarea dreptului beneficiarului de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere.
(8.3) Măsura încetării furnizării serviciilor sociale se dispune de către furnizorul de servicii sociale, printr-o dispoziție scrisă, fundamentată pe raportul echipei multidisciplinare, întocmit de personalul responsabil și pe documentele existente în dosarul beneficiarului, în care sunt consemnate motivele și situația care au stat la baza propunerii de încetare a furnizării serviciilor sociale, precum și după caz data de la care încetează efectiv acordarea serviciilor.
(8.4) Raportul echipei multidisciplinare va cuprinde analiza situației beneficiarului, constatările membrilor echipei, măsurile întreprinse anterior, punctul de vedere al beneficiarului și/sau al reprezentantului legal, motivele care justifică propunerea de încetare și recomandările privind măsurile necesare ulterior încetării serviciilor pentru asigurarea continuității îngrijirii și protecției beneficiarului.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(9.1) Înainte de adoptarea măsurii de încetare a acordării serviciilor sociale, beneficiarul este informat cu privire la motivele care stau la baza propunerii și are dreptul de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile legii.
(9.2) Punctul de vedere exprimat de beneficiar se consemnează în scris și se anexează documentației care stă la baza emiterii dispoziției privind încetarea furnizării serviciilor sociale, în măsura în care acesta este exprimat.

(9.3) În cazul beneficiarului lipsit de capacitatea de a-și exprima în mod valabil voința, informarea și comunicarea se realizează, după caz, prin reprezentantul legal, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(10) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(10.1) Dispoziția privind încetarea acordării serviciilor sociale se comunică beneficiarului, reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, printr-un mijloc care asigură confirmarea primirii, conform proceduri privind încetarea acordării serviciilor sociale.

(10.2) La încetarea acordării serviciilor sociale se întocmește documentația de ieșire a beneficiarului, care va cuprinde, după caz, fișa de ieșire, documentele privind situația beneficiarului, recomandările pentru continuarea îngrijirii și asistării, precum și documentele privind transferul sau predarea beneficiarului.

(10.3) Centrul se asigură că beneficiarul părăsește serviciul social în condiții de siguranță, inclusiv prin predarea documentelor necesare continuării îngrijirii.

(10.4) Decizia conducerii centrului, are drept consecință imediata reziliere a contractului de servicii sociale.

(10.5) Un exemplar din decizia de externare va fi înmânată persoanei în cauză și/sau aparținătorului/reprezentantului legal.

(10.6) Încetarea/sistarea serviciilor se consemnează în Registrul de evidență a ieșirilor din centru, în care se înscriu: datele de identificare ale benficiarului, date de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal a beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail) modalitate de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul;

(10.7) Externarea nu exonorează persoana vârstnică de răspunderea civilă pentru pagubele aduse centrului prin neachitarea contribuției de întreținere lunară la care s-a obligat, ori prin deteriorarea bunurilor căminului.

(10.8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se realizează cu respectarea drepturilor, libertăților fundamentale și demnității beneficiarului, precum și a prevederilor legale privind asigurarea continuității îngrijirii și protecției acestuia, după caz.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

(1.3) Centrul deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(2.1) Divulgarea informațiilor confidențiale este permisă numai cu acordul scris al persoanei beneficiare.

(2.2) Informaţiile obţinute privind viaţa privată a persoanei vârstnice beneficiare, a familiei acesteia sunt confidenţiale, putând fi dezvăluite doar cu acordul acestora, conform procedurii de implementare a managementului de caz, care se află la sediul centrului.

(2.3) Acordul beneficiarului trebuie să fie exprimat în mod liber, specific, informat și neechivoc și să precizeze, după caz, categoria de informații care poate fi comunicată, scopul comunicării și destinatarii informațiilor.
(2.4) Acordul beneficiarului se păstrează la dosarul personal al acestuia și poate fi retras în condițiile legislației aplicabile.
(2.5) În cazul beneficiarilor care nu își pot exprima în mod valabil voința, comunicarea informațiilor se realizează, după caz, prin intermediul reprezentantului legal în condițiile legii.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(3.1) Sunt considerate confidențiale toate informațiile referitoare la situația personală, familială, socială, financiară și medicală a beneficiarului, precum și orice alte informații obținute de personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
(3.2) Obligația de confidențialitate se aplică tuturor angajaților, colaboratorilor, voluntarilor și altor persoane care, în exercitarea activităților desfășurate în cadrul centrului, au acces la informații referitoare la beneficiari.
(3.3) Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea raporturilor de muncă, de colaborare sau a oricăror altor raporturi cu centrul, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
(3.4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarului numai în situațiile prevăzute expres de legislația în vigoare, atunci când divulgarea este necesară pentru îndeplinirea unei obligații legale, pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății beneficiarului ori a altor persoane sau în cadrul exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor competente.
(3.5) Orice comunicare de informații confidențiale către terți se realizează cu respectarea principiului minimizării datelor și a măsurilor de securitate aplicabile. Dezvăluirea informațiilor se realizează strict în limita datelor necesare și numai către persoanele sau entitățile îndreptățite să le primească și conform procedurii privind securitatea datelor și informațiilor, existentă la sediul centrului.
(3.6) Comunicarea fără acord poate avea loc, după caz, atunci când este necesară pentru îndeplinirea unei obligații legale, pentru protejarea intereselor vitale ale beneficiarului sau ale altei persoane, pentru furnizarea serviciilor medicale ori sociale, pentru prevenirea unui risc grav sau pentru exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor competente.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(4.1) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor se realizează de către centrul rezidențial și de către celelalte entități implicate în acordarea serviciilor sociale, cu respectarea principiilor și obligațiilor prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și de legislația națională aplicabilă, precum și ale procedurilor interne privind protecția datelor și confidențialitatea.
(4.2) Datele beneficiarilor sunt colectate, utilizate, stocate și, după caz, transmise numai în scopuri determinate, explicite și legitime, în măsura necesară pentru acordarea, monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale și pentru îndeplinirea obligațiilor legale ale furnizorului, conform procedurii privind securitatea datelor și informațiilor, existentă la sediul centrului.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul CENTRULUI REZIDENŢIAL 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 semidependență care să-i ofere posibilitatea gestionării proprii) sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale și medicale la domiciliu sau să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială;
b. persoanele vârstnice (peste 65 ani) care nu au domiciliul în municipiul Orăştie, cu condiţia achitării contravalorii costurilor totale aferente serviciilor rezidenţiale stabilite de Consiliul Local, în limita a maxim 25 de locuri ocupate, care nu au posibilitatea să-şi asigure nevoile sociale şi medicale la domiciliu sau să îşi dezvolte propriile capacităţi şi competenţe 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;

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

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe activ, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor centrului;
f. alte obligații cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în centru;
g. să nu consume sau să introducă băuturi alcoolice în centru;
h. să respecte regulile privind fumatul în centru, să folosească spațiile special amenajate în acest sens;
i. să nu păstreze asupra lor sume de bani sau bunuri de valoare, centru nu își asumă răspunderea pentru dispariția acestora;
j. să folosească corespunzător echipamentele primite și bunurile de folosință comună;
k. să nu păstreze asupra lor sume mari de bani sau bunuri de valoare, complexul nerăspunzând pentru dispariția acestora;
l. să achite contravaloarea pagubelor cauzate cu intenție;
m. să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

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

I. Servicii sociale de bază

A) Cazare/ găzduire pe perioadă nedeterminată

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

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

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

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

II. Servicii de socializare și petrecere a timpului liber

1. Activități recreative:
   a) jocuri de societate;
   b) lectură, vizionare filme;
   c) onomastici, aniversări și evenimente tematice.

2. Activități ocupaționale:
   a) ateliere creative (pictură, lucru manual, confecționare obiecte tematice);
   b) reprezentare de interese;
   c) activități gospodărești ușoare (opțional);
   d) terapie ocupațională.

3. Activități culturale și spirituale:
   a) organizarea de evenimente tematice, sărbători tradiționale și aniversări;
   b) participare la servicii religioase (la cerere);
   c) sprijin pentru participarea la evenimentele culturale din comunitate;

4. Activități intergeneraționale sau vizite în comunitate, acolo unde este posibil.
5. Excursii și ieșiri în aer liber.

III. Servicii psihologice

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

IV. Servicii medicale

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

V. Servicii de îngrijire personală

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

VI. Servicii de recuperare / reabilitare medicală

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

g) corectarea posturi;
h) gimnastică de înviorare în curte sau în sala de activități;
i) exerciții pentru menținerea mobilității și echilibrului;
j) plan individual de recuperare stabilit de specialist.

VII. Alte servicii incluse

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

(7.2) Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul Rezidential pentru Vârstnici Orăștie, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. cazare completă (prepararea și distribuirea zilnică a hranei la sala de mese) și îngrijirea corporală pentru vârstnicii rezidenți;
3. găzduire pe perioada nedeterminată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respecterea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor se va menționa în Registrul de intrări/iesiri beneficiari;
4. servicii de consiliere şi asistenta socială, servicii de integrare/reintegrare, informare și reprezentare de interese, precum şi alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;
5. servicii de consiliere psihologică;
6. îngrijire personală servicii de îngrijire de natură socială:

- servicii de bază : supraveghere, ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- servicii de suport : servirea hranei, activităţi de menaj, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de socializare și petrecere a timpului liber, terapie ocupațională;

7. servicii de îngrijire de natură medicală reprezentate prin activități de monitorizare a funcțiilor vitale, administrarea medicaţiei, îngrijiri și altele asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarul de servicii sociale:

- asistenta medicală asigurată de personal specializat (asistenți medicali ai centrului și medic internist colaborator);
- asigurarea supravegherii stării de sănătate;
- administrarea medicației,
- efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- consemnare în Fișa de monitorizare servicii, a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației, administrare;
- dispunerea de un spațiu special amenajat cu destinație de cabinet medical, care deține dotări minime necesare (mobilier, pat consultații, stetoscop, tensiometru, glucometru, cântar, EKG, etc.) și a unui spațiu închis cu cheie unde sunt depozitate medicamente

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

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

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

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

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

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

5.acces la informaţii referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului rezidenţial,scopul/funcţiile acestuia, condiţiile de admitere şi oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare;

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

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

8. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgenţă în caz de retragere/suspendare a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social; Informările se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

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

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

2. acordarea de servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de asistență și îngrijire;

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

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

5. organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor referitoare la modalitatea de prevenire a situațiilor de risc în care pot intra vârstnicii;

6. informarea beneficiarilor cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare, a tratamentelor crude, inumane și degradante;

7. organizarea de activităţi care să stimuleze participarea persoanelor vârstnice din centru la viaţa socială mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, mass media, internet, site propriu;

8. organizarea de activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber a beneficiarilor în vederea relaţionării beneficiarilor între ei sau cu mediul exterior; organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, participarea la spectacole de teatru, divertisment, expoziţii;

9. promovarea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor;

10. facilitarea şi încurajarea legăturile interumane; încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a menţine relaţiile cu familia şi prietenii, prin punerea la dispoziţia beneficiarilor de mijloace de comunicare (telefon, e-mail,WhatsApp); membrii de familie, aparţinătorii, persoane faţă de care

beneficiarii au dezvoltat ataşament pot vizita beneficiarul, zilnic, în principiu după ora 16, în spaţiu special amenajat; vizitele se consemnează în Registrul de vizite, urmărindu-se, prin ritmul vizitelor, menţinerea legăturii cu familia;

11. dezvoltarea de parteneriate şi iniţierea de colaborări cu alte organizaţii, instituţii publice şi private, pentru diversificarea serviciilor sociale furnizate în cămin şi pentru promovarea imaginii beneficiarilor şi a drepturilor pe care aceştia le au în cadrul centrului;

12. organizarea de activităţi pentru valorizarea maximală a potenţialului personal;

13. identificarea, semnalarea şi soluţionaea eventualelor cazuri de abuz şi neglijenţă, avându-se în vedere orice formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a beneficiarului sau de tratamente crude, degradante la care poate fi supus de către personalul centrului sau alţi beneficiari sau chiar membrii de familie;

14. elaborarea unui chestionar pe care beneficiarul îl va completa la întoarcerea din vizitele pe care le efectuează;

15. notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare de servicii; consemnarea în Registrul special de evidenţă incidentelor deosebite a unor eventuale evenimente care au afectat integritatea fizică şi psihică a beneficiarului sau alte incidente în care beneficiarul a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral); existent la centru a procedurii privind notificarea incidentelor deosebite, procedurii privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, precum și a procedurii privind protecția împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacţie al beneficiarilor;

3. utilizarea chestionarelor de satisfacţie privind calitatea serviciilor furnizate, a condiţiilor de cazare, a calităţii hranei; aplicarea procedurii proprii privind măsurarea gradului de satisfacţie cu respectarea confidenţialităţii;

4. organizarea de activităţi în cadrul cărora beneficiarilor să li se ofere posibilitatea de a-şi expune sugestiile;

5. activități de informare continua a beneficiarilor, conform unui Plan anual de teme informative;

6. elaborarea şi aplicarea Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea de servicii exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protectia acestora;respectarea eticii profesionale;

7. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

8. asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primate; existenţa unui recipient de tip *cutie poştală*, în care se pot depune sesizări/reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constatate dar şi propuneri de îmbunătăţire a activităţii centrului; acestea se înregistrează în Registrul de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor;

9. în vederea îmbunătăţirii activităţii şi creşterii calităţii serviciilor, elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare, aprobat prin decizia FSS;

10. aplicarea măsurilor de prevenire şi control ale infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare, asigurararea în cadrul centrului a unui Izolator, pentru protejarea sănătății beneficiarilor în caz de boală infectocontagioasă;

11. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune propuneri privind îmbunătățirea activității căminului, cât și reclamațiile de orice tip;

12. aplicarea chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție cât și referitoare la meniu.

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

1. furnizorul de servicii sociale asigură administrarea eficientă pe partea financiară; elaborarea bugetului anual necesar funcţionării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;personalul asigură, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

2. respectarea prevederilor legale privind organizarea şi funcţionarea căminului;

3. aplicarea Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare; instruirea personalului cu privire la acesta precum si cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;consemnarea instruirilor în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

4. participarea la evaluarea periodică realizată de autoritatea care coordonează metodologic centrul; realizarea auditului intern, cel putin o data la 3 ani, în baza indicatorilor de măsurarea a eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii;

5. dispunerea de o structură de personal adecvată să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu scopul/funcţiile centrului;

6. centrul dispune de bază materială adecvată pentru furnizarea serviciilor şi desfăşurarea activităţilor;

7. evaluarea anuală a personalului; participarea personalului la programe de perfecţionare în vederea creşterii performanţelor profesionale, completându-se Registrul de perfecționare continuă a personalului;

8. promovarea de relaţii de colaborarea cu alţi furnizori de servicii sociale; participarea la evenimente şi programe comune; încheierea de contracte de colaborare;

9. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele centrului;

10. activități de socializare între beneficiari și diverși;

11. elaborarea unui raport anual de activitate prezentat FSS/DPAS;

12. asigurarea bazei materiale pentru activitățile de lucru manual, activități recreative și diverse activități sociale;

13. aprovizionarea cu produse pentru efectuarea igienei beneficiarilor, cu produse pentru efectuarea curățeniei;

14. aprovizionarea cu medicamente de urgență;

15. asigurarea resurselor financiare pentru întreținere și reparații;

16. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(8.1) Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Orăștie nr. 144/2026, din care:

a) personal de conducere: 1 șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar:

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

- 5 asistenți medicali;
- 1 inspector de specialitate;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- 6 infirmieri;
- 2 îngrijitori;
- 2 bucătari;
d) personal prin contract de colaborare/prestări servicii medicale:
- 1 medic colaborator, care asigură servicii de asistentă medicală generală si specializată – medicină internă;
e) Unul dintre asistenții medicali are desemnat prin fișa postului atribuții de asitent medical de recuperare;
(8.2) În cadrul serviciului social nu se desfășoară activități în care pot fi implicați voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.
(8.3) Centru este organizat în forma compartimentului centru de servicii pentru vârstnici, iar managementul şi coordonarea centrului va fi asigurată de un şef de centru, sau în lipsa acestuia de către o persoană cu pregătire cu studii superioare, desemnată pentru preluarea sarcinilor precizate prin fişa postului.
(8.4) Managementul de caz coordonează intervenţiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor şi a resurselor, a planificării şi intervenţiei, a monitorizării şi evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.
(8.5) Managementul de caz este asigurat de asistentul social din cadrul DPAS al autorităţii administraţiei publice locale unde are domiciliul sau reşedinţa persoana vârstnică, precum şi de asistentul social/alt specialist din cadrul serviciului social, desemnat de furnizorul de servicii sociale ca RC.
(8.6) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.
(8.7) Angajarea/ Contractarea/ Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare: Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(8.8) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:
a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social: 141/2011
(8.9) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(8.9.1) Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1
(8.9.2) Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcţii se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii.
(8.9.3) Raportul angajat/beneficiar este de 0,43 – 13 posturi; Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,43.

9. Personalul de conducere

Personalul de conducere – Șef centru

(9.1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(9.2) Şeful de Centru răspunde direct şi nemijlocit de organizarea şi gestionarea Centrului, atât din punct de vedere al resurselor financiare existente, cât şi al resurselor umane care activează în Centru, având, în acest sens următoarele atribuţii principale:

a) actualizează fişa postului pentru fiecare dintre membrii echipei Centrului în funcţie de necesităţi şi de pregătirea specifică a angajaţilor;

b) întocmeşte darea de seamă privind gestionarea fondurilor utilizate, propune spre aprobarea Consiliului Local ori de care ori este necesar costul de întreţinere suportat de beneficiari;

c) are obligaţia încadrării în costul mediu stabilit cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

d) are obligaţia încadrării in standardul de personal stabilit prin reglementările legale în domeniu, supune aprobării Primarului şi Secretarului General al unităţii administrativ-teritoriale Orăştie, dispoziţiile de încadrare în Centru pentru fiecare dintre beneficiarii solicitanţi;

e) face propunerea de acordarea sau neacordare a încadrării beneficiarilor în Centru pe baza fişei de evaluare întocmită de o echipa pluridisciplinară a Centrului responsabilă de altfel de această evaluare;

f) întocmeşte şi supune aprobării directorului executiv D.P.A.S. a procedurilor de lucru pentru fiecare dintre natura activităţii derulate în Centru;

g) are obligaţia să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţa în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.

(9.3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(9.4) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(9.5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate

(10.1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) medic de medicină de familie (221201);

e) nutriţionist şi dietetician (226503);

f) psiholog (263411);

g) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume: INSPECTOR DE SPECIALITATE (242203);

h) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume BUCĂTAR (512001);

i) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume ÎNGRIJITOR (532104);

j) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume TEHNICIAN MASEUR (322631);

(10.2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(10.3) Personalul de specialitate și auxiliar, de îngrijire şi asistenţă, este format din:

1. Asistent social (263501), care are ca principale atribuțiuni:
- Întocmește anchetele sociale la deplasările în teren sau atunci când situaţia o cere;
- Reanalizează anchetele sociale și propune modificările necesare, semestrial și ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește fișa serviciilor și actualizează raportul lunar al serviciilor din centru;
- Este manager de caz pentru toți beneficiarii centrului și familiile acestora, indiferent de tipul serviciului oferit;
- Întocmește și actualizează contractele de servicii încheiate cu beneficiarii;
- Monitorizează și îmbunătățește serviciile oferite beneficiarilor;
- Întocmește documentația privind actualizarea acreditării și licențierii serviciilor din centru;
- Asigură relaționarea între beneficiari și familiile acestora;
- Asigură încadrarea în standardele de cost ale centrului;
- Organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă în domeniul asistenţei sociale, colaborând şi cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul la alte drepturi;
- Asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;
- Verifică comportamentul beneficiarilor;
- Întocmeşte dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor centrului rezidential;
- Elaborează planul de servicii; Planificând împreună cu beneficiarul/ reprezentantul legal serviciile acordate;
- Identifică, evaluează şi propune măsuri de acordare de sprijin material şi financiar familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local şi a instituţiilor speciale;
- Evaluează situaţia socio - economică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia;
- Informează şi consiliază beneficiarii şi/sau potenţialii beneficiari cu privire la serviciile/ beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa şi condiţiile de acordare a acestora;
- Organizează, planifică, dezvoltă şi întreţine activităţile centrului, în concordanţă cu deontologia profesională;
- Întreţine relaţia cu instituţiile implicate în procesul de promovare şi respectare a drepturilor beneficiarilor centrului;
- Evaluează/ reevaluează beneficiarii de servicii ai centrului;
- Informează medicul centrului cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale vârstnicilor cu care intră în contact;
- Veghează la respectarea demnităţii şi integrităţii beneficiarilor;
- Monitorizează situaţia beneficiarilor şi acordarea serviciilor;
- Realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați;

- Realizează activități de terapie ocupațională, precum și activități de reintegrare socială;
- Întocmește evidența internărilor în centru, a externărilor și deceselor, raportând conducerii cazurile deosebite;
- Răspunde de reactualizarea documentelor din dosarele personale ale beneficiarilor;
- Asigură servicii profesionale, mai ales în situații de urgență;
- Organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii din centru îndrumându-i permanent pentru a înlătura monotonia;
- Stabilește legături de colaborare cu organizații neguvernamentale, asociații și fundații, în vederea diversificării activităților și creșterii calității vieții în centru;
- Aduce la cunoștința persoanelor nou-venite în centru și a rudelor acestora, normele din Regulamentul de Ordine și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară ale centrului precum și alte documente/proceduri care trebuie respectate în centru;
- Ajută beneficiarul să își reglementeze situația materială și de familie, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate;
- Elaborează și cunoaşte Procedurile operaționale care au legătură cu atribuțiile de mai sus;
- Identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate, elaborează documente pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;
- Identifică persoanele cu handicap aflate în dificultate;
- Organizează şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- Primește sesizările de la registratură și le înregistrează în caietul de sesizări;
- Monitorizează modul de asigurare a serviciilor de către ceilalţi membri ai echipei;
- Aplică măsuri şi le monitorizează conform gradului de risc respectând normele în vigoare;
- Răspunde de buna întocmire şi monitorizare a anchetelor sociale, planurilor de servicii, managementului de caz;
- Asigură prin instrumente şi activităţi specifice, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
- Întocmirea dosarelor pentru încadrarea persoanelor vârstnice cu deficiențe în centre specializate;
- Asigură managementul de caz pentru beneficiarii Cantinei de Ajutor Social;
- Îndeplinește atribuțiile de asistent social în cadrul Cantinei de Ajutor Social;
- Înlocuiește șeful Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie pe perioada cât acesta lipsește din unitate, precum și pe perioada vacantării postului;
- Are sarcinile şi responsabilităţile membrilor echipei multidisciplinare care funcţionează la nivelul centrului;
- Arhivează documente;
- Îndeplinește orice sarcină legală primită din partea şefului ierarhic superior;
- Respectă normele de igienă, protecţia muncii, paza şi stingerea incendiilor.

2. Medic generalist (221101), care are ca principale atribuțiuni îndeplinite în cadrul contractului de servicii medicale:
- Efectuează evaluarea medicală inițială a beneficiarului, analizează istoricul medical personal al beneficiarului;
- Realizează anamneza completă, inclusiv identificarea simptomelor, factorilor declanșatori și a factorilor de risc;
- Urmărește identificarea semnelor clinice sugestive pentru afectarea organelor țintă;
- Identifică semnele clinice sugestive pentru existența unor comorbidități;

- Stabilește, în funcție de datele clinice, diagnosticul prezumtiv și/sau diagnosticul clinic;
- Recomandă, după caz, investigații paraclinice necesare pentru stabilirea diagnosticului sau evaluarea stării de sănătate;
- Prescrie, după caz, tratamentul medicamentos și recomandă măsuri igieno-dietetice;
- Eliberează, după caz, bilet de trimitere către medicul specialist din ambulatoriu;
- Recomandă internarea în unitate sanitară, atunci când starea clinică și necesitatea tratamentului impun acest lucru;
- Identifică factorii de risc modificabili pentru bolile cardiovasculare și metabolice;
- Efectuează electrocardiograma (EKG), ecografia generală – abdomen și pelvis, în condițiile competenței profesionale și ale dotării centrului;
- Consemnează rezultatele investigațiilor în documentele medicale și interpretează rezultatele investigațiilor în corelație cu datele clinice ale beneficiarului;
- Urmărește identificarea riscurilor asociate apariției bolilor oncologice;
- Evaluează factorii de risc pentru boala cronică de rinichi;
- Urmărește elementele care pot indica necesitatea evaluării sănătății mintale;
- Avizează, din punct de vedere medical, rețetele alimentare/meniurile beneficiarilor, potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul centrului;
- Identifică beneficiarii care necesită regim alimentar adaptat stării de sănătate;
- Formulează recomandări privind adaptarea alimentației la afecțiunile medicale diagnosticate și colaborează cu personalul responsabil de prepararea alimentației în vederea respectării recomandărilor medicale;
- Comunică zilnic șefului de centru beneficiarii cu probleme grave pe care îi are în îngrijire și care necesita supraveghere deosebită;
- Face recomandări pentru întocmirea planului individual de asistență și îngrijire și urmărește implementarea acestuia;
- Colaborează cu medicul specialist în cazul internării vârstnicului, punându-i la dispoziție orice fel de date sau informații cu caracter medical referitoare la persoana în cauză și informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătatea vârstnicului;
- Urmărește respectarea tratamentelor stabilite și verifică acordarea medicației, respectiv asigurarea tratamentelor, de către personalul medical, în mod corect, la timp și responsabil;
- Se îngrijește de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie și aduce la cunoștința organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică;
- Verifică îndeplinirea tuturor sarcinilor de către personalul medical, în mod corect, corespunzător și responsabil; comunică de îndată șefului centrului orice neconformitate constatată;
- Verifică respectarea circuitului, utilizarea materialelor corespunzătoare și respectarea regulilor specifice la spălătorie;
- Verifică meniul zilnic pentru beneficiari și ține legătura cu medicul nutriționist în scopul stabilirii nivelului necesar de calorii zilnice.Verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului;
- Gestionează, alături de asistenții medicali, medicamentele prescrise și modul de distribuire al acestora beneficiarilor;
- Reevaluează periodic încadrarea beneficiarilor în grade de dependență, împreună cu membrii echipei de evaluare a statusului funcțional, senzorial și psihoafectiv al persoanelor vârstnice;
- Organizează periodic cu beneficiarii, conferințe pe diverse teme medicale, de interes general;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Are sarcinile şi responsabilităţile membrilor echipei multidisciplinare care funcţionează la nivelul centrului;

- Respectă normele de igienă, protecţia muncii, paza şi stingerea incendiilor.

3. Psiholog (263411), care are ca principale atribuțiuni:
- Identifică situațiile cu risc și dificultate, elaborează măsuri de susţinere a acordării serviciilor de consiliere psihologică;
- Asigură consiliere şi reprezentare de interese în faţa organelor specializate;
- Asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;
- Răspunde de buna desfăşurare a acordării serviciilor de consiliere psihologică;
- Elaborează documentele stabilite de prevederile legii privind acreditarea şi licenţierea serviciilor;
- Realizează consilierea psihologică şi emoţională a vârstnicilor din centru, atât la cabinetul psihologic, cât şi la camera asistatului, atunci când situaţia o impune;
- Întocmeşte fișa de evaluare și fișa de consiliere psihologică a beneficiarilor;
- Realizează activități de terapie ocupațională, precum și activități de reintegrare socială, împreună cu asistentul social;
- Urmăreşte evoluţia psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada șederii în centru, adaptarea persoanei vârstnice la condiţiile instituţionalizării;
- Identifică tipurile de relaţii pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituţiei şi în societate şi mediază conflictele apărute, abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- Identifică şi rezolvă problemele de natură psiho-somatică, în aşa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
- Are sarcinile şi responsabilităţile membrilor echipei multidisciplinare care funcţionează la nivelul centrului;
- Aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obţinute, face recomandări, desfăşoară activitate de terapie, consiliere şi prevenire a tulburărilor emoţionale şi de personalitate;
- Se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea acestuia în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
- Informează medicul centrului cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale vârstnicilor cu care intră în contact;
- Veghează la respectarea demnităţii şi integrităţii beneficiarilor;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale, la evaluările iniţiale şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;
- Colaborează cu asistentul social şi asistentele medicale şi oferă ajutor în situaţiile particulare care se pot ivi: deces, internare etc.;
- Întocmeşte fişele personale ale beneficiarilor;
- Răspunde de calitatea şi precizia examinărilor psihologice, de aplicarea şi reînnoirea bateriilor de teste şi formelor de interviu realizate;
- Evaluează aptitudini, atitudini, abilităţi, deprinderi şi comportamente ale beneficiarilor, utilizează diferite instrumente de psihodiagnostic;
- Întocmește un raport de activitate anual;
- Asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- Organizează împreună cu asistentul social și personalul de specialitate al centrului activități culturale, recreative, etc. cu beneficiarii din centru, îndrumându-i permanent spre domenii diferite de activitate pentru a le capta atenția, stârni interesul și pentru a înlătura monotonia;
- Acordă serviciile psihologice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor;

- Propune și participă la procedurile de îmbunătățire a politicilor, procedurilor de organizare și funcționare ale centrului și la ridicarea calității serviciilor oferite;
- Asigură prin instrumente şi activităţi specifice, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risccrescut de marginalizare, risc de îmbolnăvire şi excludere socială;
- Monitorizează rezultatele acordării serviciilor de consiliere psihologică;
- Examinează beneficiarii conform programărilor și completează foaia de observație în primele 24 de ore;
- Acordă sprijin în eliminarea deficiențelor mentale și comportamentale, elaborând planuri specifice fiecărui caz în parte;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- Prezintă șefului de centru situația beneficiarilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic șefului de centru beneficiarii cu probleme grave pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Face recomandări pentru întocmirea planului individual de asistență și îngrijire și urmărește implementarea acestuia;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Respectă normele de igienă, protecţia muncii, paza şi stingerea incendiilor;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și cele prevăzute în fișa postului.

4. Asistent medical generalist (325901), care are următoarele principale atribuții:
- Identifică situațiile cu risc și dificultate, elaborează măsuri de susţinere medicală;
- Asigură consiliere şi reprezentare de interese în faţa organelor specializate;
- Asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;
- Răspunde de buna desfăşurare a acordării serviciilor medicale şi de igienizare;
- Elaborează documentele stabilite de prevederile legii privind acreditarea şi licenţierea serviciilor;
- Asigură prin instrumente şi activităţi specifice, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare, risc de îmbolnăvire şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
- Evaluează nivelul fizic şi starea de sănătate al fiecărui nou beneficiar;
- Monitorizează rezultatele medicale;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului;
- Răspunde de organizarea propriei activităţi în funcție de priorități şi se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în cadrul instituției;
- Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar şi igiena asistaţilor;
- Administrează personal, conform indicaţiilor medicului, medicamentele necesare prescrise asistaţilor în regim strict supravegheat sau la cameră;
- Însoţeşte la investigaţii, consultaţii de specialitate, beneficiarii bolnavi;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

- Respectă secretul profesional şi Codul de etică al instituției;
- Participă la îngrijirea şi igiena beneficiarilor bolnavi și la recuperarea acestora;
- Participă alături de infirmiere la servirea mesei, la ajutarea beneficiarilor bolnavi şi la menţinerea igienei acestora;
- Răspunde de eliberarea şi gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare şi distribuirea lor şi procură medicamentele de la farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârşitul lunii, se instruieşte în ceea ce priveşte buna folosire şi indicaţiile, contraindicaţiile medicamentelor şi materialelor din cabinetul medical;
- Nu aplică tratamente care intră în atribuțiile medicului;
- Organizează și verifică în mod constant curăţenia şi igiena beneficiarilor, a camerelor de locuit, băilor și spațiilor aferente. Organizează și stabilește proceduri clare, concrete și conforme pentru personalul medical (asistente medicale și infirmiere) în activitatea de curățenie și igienă, precum și în activitatea de distribuire a hranei la camerele beneficiarilor;
- Efectuează vizite la cameră conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicaţiilor bolilor existente;
- Asigură servicii profesionale în situaţii de urgenţă;
- Respectă cu stricteţe programul de muncă stabilit și nu părăseşte locul de muncă fără informarea și aprobarea şefilor ierarhici;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, gestionează alături de medic şi infirmiere aparatura din dotare, medicamente etc.;
- Răspunde de centralizarea şi consemnarea activităţii în registrul de activitate (registrul de predare serviciu), registru pentru medicamente de urgenţă, registre tratament, fişe de consum medicamente;
- Asigură în lipsa medicului şi în limita competenţei consultaţii medicale, asistenţă medicală de urgenţă;
- Comunică cu vârstnicii și aparținătorii folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informaţii;
- La terminarea programului de lucru, va preda situaţia medicală a beneficiarilor asistentei medicale din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. Își raportează verbal și în scris activitatea desfășurată consemnând în registrul de activitate și semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului. Cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate medicului, iar în lipsa acestuia, directorului instituției. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm și profesionalism, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite, utilizează accesoriile necesare transportului: elevator electric pentru persoane imobilizate, scaun rulant, cadru de mers etc., conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare;
- Supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi şi/sau care se află în situaţii deosebite astfel încât aceștia să nu poată să comită acte de imprudenţă şi/sau inconştienţă care să le pună viaţa în pericol;
- Anunţă medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, precum și apariția de boli acute;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional personal, de autorizarea activităţii conform normelor în vigoare (certificat de liberă practică);
- La internarea în spital a beneficiarilor bolnavi verifică actele necesare acestora, pregătește împreună cu infirmiera bolnavul pentru internare (medicaţie, lucrurile necesare);

- În caz de deces al beneficiarilor anunţă ierarhic decesul și ia legătura cu organele abilitate pentru constatarea decesului;
- Verifică în camerele beneficiarilor existenţa de medicamente şi substanţe care le pot pune viaţa în pericol şi ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- Participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecţiilor nozocomiale, la anchete şi ia măsurile necesare în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în centru, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
- Acordă servicii de asistență medicală fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenţii din partea beneficiarilor;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți;
- Verifică respectarea regulilor și sarcinilor cu privire la: îngrijirea pentru igiena corporală a persoanei vârstnice, curăţenia la camerele beneficiarilor, băilor, holurilor, transportarea în condiții de respectare cu rigurozitate a regulilor de igienă a alimentelor/ hranei de la blocul alimentar la camerele beneficiarilor, folosirea echipamentului pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, bonetă, mănuși de unică folosință) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare, înlăturarea de îndată a resturilor alimentare pe circuitul stabilit, hrănirea și hidratarea beneficiarilor, igienizarea veselei persoanei îngrijite, mobilizarea corectă a beneficiarului, utilizarea corespunzătoare a echipamentelor, igiena lenjeriei persoanei îngrijite, colectarea și transportul lenjeriei și rufelor de către infirmiere la spălătorie, modului de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, preluarea lenjeriei și rufelor curate și distribuirea acestora în mod corect și la timp, etc.;
- La eliberarea camerei de locuit și a spațiilor aferente, ia măsuri și stabilește sarcinile pentru efectuarea de îndată de către infirmiere a curățeniei, igienizării și pregătirii spațiului de locuit;
- Verifică realizarea la timp și în mod corespunzător a sarcinilor stabilite, astfel încât spațiul de locuit să îndeplinească toate condițiile corespunzătoare pentru a fi utilizat de către alt beneficiar;
- La internarea noilor beneficiari sau în diverse situații, ia măsuri de igienizare a acestora, verifică bagajele şi lucrurile aduse în centru, împreună cu asistentul medical şi asistentul social și infirmiera;
- Verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează prelevarea corectă a probelor alimentare;
- Verifică respectarea circuitului, utilizarea materialelor corespunzătoare și respectarea regulilor specifice la spălătorie;
- Verifică zilnic meniul pentru beneficiari, cantitatea și calitatea acestuia și ține legătura cu medicul nutriționist în scopul stabilirii nivelului necesar de calorii zilnice;
- Are sarcinile şi responsabilităţile membrilor echipei multidisciplinare care funcţionează la nivelul centrului;
- Respectă normele de igienă, protecţia muncii, paza şi stingerea incendiilor;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și cele prevăzute în fișa postului.

5. Inspector de specialitate (242202), care are ca principale atribuții:
- Întocmeşte planificatorul şi raportul zilnic;

- Îndeplineşte sarcinile din programul lunar de activităţi;
- Aplică evaluarea pentru toţi beneficiarii;
- Monitorizează activităţile de integrare socială oferite beneficiarilor;
- Răspunde de buna desfăşurare a acordării serviciilor în centru;
- Asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate şi colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul beneficiarilor la alte drepturi;
- Asigură prin instrumente şi activităţi specifice, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
- Verifică comportamentul beneficiarilor;
- Participă la elaborarea planului de servicii;
- Asigură sprijin diferenţiat pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap din centru;
- Identifică, evaluează şi propune măsuri de acordare de sprijin material; asigură consiliere şi informare beneficiarilor şi familiilor acestora privind problematica socială, drepturile şi obligaţiile acestora, serviciile disponibile pe plan local şi instituţiile speciale;
- Asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;
- Organizează şi susţine dezvoltarea de servicii alternative;
- Organizează și susține dezvoltarea activităților de socializare și de petrecere a timpului liber;
- Ajută beneficiarii la păstrarea igienei personale;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Întocmește zilnic recepțiile, consumurile și foile de alimente și le înregistrează în programul de gestiune;
- Înregistrează operaţiunile în gestiunea de stocuri zilnice şi lunare de alimente, obiecte de inventar, consumabile şi mijloace fixe;
- Verifică existența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Propune eventualele situații de casare și întocmește referatele aferente în vederea aprobării de către șeful de centru;
- Are sarcinile şi responsabilităţile membrilor echipei multidisciplinare care funcţionează la nivelul centrului şi participă la întâlnirile de lucru ale acesteia;
- Arhivează documente;
- Își însușește și respectă normele de igienă, protecţia muncii, paza şi stingerea incendiilor;
- Efectuează analizele periodice conform indicaţiilor medicului de Medicina Muncii;
- Efectuează igienizarea conform indicaţiilor asistentului medical cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Cunoaște măsurile de prim-ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;
- Comunică de îndată şefului de centru orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor precum şi a beneficiarilor;
- Respectă R.O.F., R.O.I. și procedurile de lucru ale DPAS-CSV;
- Desfăşoară activităţi în conformitate cu pregătirea sa, cu instrucţiunile primite din partea angajatorului şi cu legislaţia în vigoare specifică locului de muncă;
- În funcţie de activitatea curentă a instituţiei, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere în limitele legii.

6. Tehnician maseur (322631), cu următoarele principale atribuții (cuprinse în fișa postului unuia

dintre asistenții medicali):
- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru zilnic, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Organizează, coordonează și supraveghează programul personalizat de exerciții de întreținere/ recuperare pentru vârstnici la sala de gimnastică/ recuperare;
- Participă, în anumite situații, la consultațiile și reexaminările medicale, precum și la reevaluarea periodică a gradului de dependență al beneficiarilor;
- Utilizează tehnici, exerciţii şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de gimnastică de recuperare pentru vârstnic şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea vârstnicului în aplicarea acelui program;
- Informează și instruiește vârstnicul cu privire la tratamentul, procedurile pe care le efectuează asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care ar putea apărea;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului; consemnează în fișele beneficiarilor procedurile efectuate și rezultatele obținute; ține evidența tratamentelor și a procedurilor efectuate;
- Asistă şi implică (în programul de recuperare) personalul de altă specialitate (asistent medical, asistent social, psiholog, infirmieră);
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale vârstnicului;
- Se implică în toate activităţile complementare ale instituției; poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă, conform normativelor în vigoare;
- Poartă echipamentul de protecție necesar, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Utilizează corespunzător dispozitivele medicale, pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți.

7. Nutriţionist şi dietetician (226503), cu următoarele atribuții (îndeplinite în cadrul contractului de servicii de consiliere nutrițională):
- Propune și adaptează meniurile zilnice și săptămânale ale centrului, astfel încât acestea să asigure varietatea, echilibrul nutrițional și necesarul alimentar corespunzător persoanelor vârstnice;
- Elaborează sau verifică meniurile dietetice**,** inclusiv pentru beneficiarii care necesită regimuri alimentare speciale, conform recomandărilor medicale și necesităților nutriționale individuale;
- Acordă consiliere nutrițională beneficiarilor, și personalului centrului, adaptată nivelului de înțelegere și particularităților individuale ale acestora;
- Oferă îndrumare personalului centrului cu privire la principiile alimentației sănătoase, regimurile dietetice, hidratarea beneficiarilor și particularitățile alimentației persoanelor vârstnice;
- Urmărește acceptabilitatea meniurilor, inclusiv apetitul beneficiarilor, preferințele alimentare, cantitatea consumată și eventualele dificultăți întâmpinate în timpul alimentației;
- Verifică din punct de vedere nutrițional meniurile și preparatele servite, formulând propuneri pentru îmbunătățirea calității și echilibrului alimentar;

- Recalcularea propunerilor de mic dejun, formulând valori energetice și nutrient;
- Recomandă porții, grupe alimentare, hidratare, varietate;
- Educație alimentară și preventive nutrițională;
- Participă la activități de îmbunătățire continuă a calității serviciilor de alimentație și nutriție oferite beneficiarilor.

8. Infirmieră (532103), care are ca principale atribuții:
- Asigură permanență în activitatea centrului;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei vârstnice: îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare, conform tehnicilor specifice; baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor adecvate; îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor; îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu atenție și operativitate, conform tehnicilor specifice; ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, păr) conform graficului stabilit zilnic/săptămânal/lunar sau ori de câte ori constată că aceștia necesită ajutor;
- Asigură curăţenia la camerele beneficiarilor, băilor, holurilor (după caz) şi la camera de gardă a infirmierelor, conform programării și în funcție de nevoi; participă la acțiunile de dezinsecție și dezinfecție; asigură, alături de asistenta medicală (după caz), îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă, mobilizare etc); servește masa în cameră beneficiarilor care au indicaţie de la medic şi îi ajută la masă pe cei care necesită ajutor;
- Transportă alimentele de la blocul alimentar la masa/patul persoanei îngrijite; alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă. Distribuirea alimentelor la patul vârstnicului se face respectând dieta indicată. Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, bonetă, mănuși de unică folosință etc) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare. Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- Pregătește beneficiarul cu dependență pentru alimentare și hidratare, aşează persoana îngrijită într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănită şi hidratată, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor medicului;
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare; sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă, prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare, pe tot parcursul hrănirii. Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului, de starea vârstnicului, cât şi de preferinţele, obiceiurile, tradiţiile alimentare ale acestora. Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale;
- Igienizează vesela persoanei îngrijite; vesela persoanei îngrijite este curăţată şi dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar, pentru întreruperea lanțului epidemiologic. Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice: însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- Efectuează mobilizarea: mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală. Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în

cadrul îngrijirilor zilnice. Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare, prin îndrumarea și cu ajutorul tehnicianului maseur. Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite, prin utilizarea corectă a accesoriilor și dispozitivelor medicale specifice pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți;
- Comunică cu persoana îngrijită folosind o formă de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informaţii. Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia;
- La terminarea programului de lucru va preda beneficiarii infirmierei din următorul schimb, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. Își raportează în scris în registrul de tură activitatea desfășurată, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului. Cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate asistentului medical care are atribuții de șef ierarhic superior. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm și profesionalism, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite la sala de mese, la sala de activități sau în curtea centrului, utilizând accesoriile necesare transportului, conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- Verifică şi ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente sau alte substanţe periculoase, care pot să pună în pericol viaţa acestora;
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite: lenjeria beneficiarilor este schimbată săptămânal sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate în cazul în care aceasta este imobilizată la pat. Accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, noptiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite;
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare: respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc; Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a beneficiarilor. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare sau deșeuri de orice tip. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate până la momentul igienizării, se face într-un spațiu în care beneficiarii sau alte persoane nu au acces. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
- Depozitarea lenjeriei curate se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori. Se ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria profesională, precum și a celei distribuite la camerele beneficiarilor;
- Poartă echipament de protecție și ținută corespunzătoare (halat/ bluză, pantalon lung, încălțăminte adecvată/specifică, mănuși de unică folosință, etc), echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Asigură, la indicaţia şefilor ierarhici, mutări ale beneficiarilor în alte camere;
- Respectă cu stricteţe programul de muncă stabilit, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă și nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefilor ierarhici;
- La internarea noilor beneficiari sau în diverse situații, ia măsuri de igienizare a acestora, participă la verificarea bagajelor şi a lucrurilor aduse în centru, împreună cu asistentul social;

- Respectă condițiile de igienă individuală și efectuează controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză etc.);
- Se preocupă de dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entității și la orice întâlnire și/sau eveniment care asigură buna desfășurare a activității;
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;
- Răspunde de bunurile aflate în folosința sa și asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Respectă normele de igienă, protecţia muncii, paza şi stingerea incendiilor;
- Asigură buna și eficientă activitate a spălătoriei și călcătoriei centrului: igienizarea/spălarea obiectelor textile ale beneficiarilor și ale centrului, uscarea, repararea defecțiunilor, călcarea și depozitarea acestora;
- Asigură întreținerea spațiilor spălătoriei și depozitelor;
- Asigură buna funcționare și întreținere a echipamentelor de lucru;
- Asigură informarea șefilor ierarhici în situația existenței defecțiunilor care pun în dificultate bunul mers al activității;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și cele prevăzute în fișa postului.

9. Îngrijitoare (532104), care are ca principale atribuțiuni:
- Asigură permanență în activitatea centrului;
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;
- Răspunde de bunurile aflate în folosința sa și asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Respectă normele de igienă, protecţia muncii, paza şi stingerea incendiilor;
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei vârstnice: îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare, conform tehnicilor specifice; Baia totală/ parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor adecvate; Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor; Îmbrăcarea/ dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu atenție și operativitate, conform tehnicilor specifice; Ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, păr) conform graficului stabilit lunar sau ori de câte ori constată că aceștia necesită ajutor;
- Asigură zilnic, conform programării, și ori de câte ori este necesar curăţenia la camerele beneficiarilor, a băilor și grupurilor sociale, a holurilor, inclusiv a holurilor mari de acces, şi la camera de gardă (când personalul de curățenie lipsește), utilizând materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare şi sunt avizate sanitar; participă la acțiunile de dezinsecție și dezinfecție; Asigură, alături de asistenta medicală (după caz), îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă,

mobilizare, etc); Servește masa la cameră beneficiarilor care au indicaţie de la medic şi îi ajută la masă pe cei care necesită ajutor;
- Transportă alimentele de la blocul alimentar la masa/ patul persoanei îngrijite; Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă. Distribuirea alimentelor la patul vârstnicului se face respectând dieta indicată. Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, bonetă, mănuși de unică folosință etc) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare. Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare: aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănită şi hidratată, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor medicului. Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite;
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare; Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă, prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare, pe tot parcursul hrănirii. Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului, de starea pacientului, cât şi de preferinţele, obiceiurile, tradiţiile alimentare ale acestora. Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale;
- Igienizează vesela persoanei îngrijite: vesela persoanei îngrijite este curăţată şi dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar, pentru întreruperea lanțului epidemiologic. Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice: însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- Efectuează mobilizarea: mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală. Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare. Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor și dispozitivelor medicale specifice pentru mobilizarea beneficiarilor dependenți și semidependenți;
- Comunică cu persoana îngrijită folosind o formă de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate, în vederea stimulării schimbului de informaţii. Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia;
- La terminarea programului de lucru va preda beneficiarii infirmierei/ infirmierelor din următorul schimb, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. Își raportează în scris în registrul de tură activitatea desfășurată, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului. Cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate asistentului medical care are atribuții de șef ierarhic superior. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm și profesionalism, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite: utilizează accesoriile necesare transportului, conform

programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare;
- Verifică şi ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente sau alte substanţe periculoase, care pot să pună în pericol viaţa acestora;
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite: lenjeria beneficiarilor este schimbată săptămânal sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice. Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/ neocupat ori de câte ori este nevoie. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate. Accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, noptiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite;
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare: respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc; Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a beneficiarilor. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare sau deșeuri de orice tip. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu în care beneficiarii sau alte persoane nu au acces. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
- Transportul și spălarea lenjeriei se fac de către o firmă specializată. Depozitarea lenjeriei curate se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori. Se ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria profesională, precum și a celei distribuite la camerele beneficiarilor;
- Poartă echipament de protecție și ținută corespunzătoare (halat/ bluză, pantalon lung, încălțăminte adecvată/specifică, mănuși de unică folosință, etc), echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Asigură, la indicaţia şefilor ierarhici, mutări ale beneficiarilor în alte camere;
- Respectă cu stricteţe programul de muncă stabilit și nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefilor ierarhici;
- La internarea noilor beneficiari sau în diverse situații, ia măsuri de igienizare a acestora, participă la verificarea bagajelor şi a lucrurilor aduse în centru, împreună cu asistentul social;
- Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- Participă la instruirile periodice organizate la nivelul entității și la orice întâlnire și/ sau eveniment care asigură buna desfășurare a activității;
- Asigură curăţenia geamurilor de pe holuri şi de la uşile de intrare;
- Asigură aerisirea spaţiilor comune;
- Asigură curăţenia în sălile de activităţi, birouri și grupurile sanitare aferente acestora, oficii alimentare;
- Participă la alte acțiuni necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității în sălile de mese, oficii etc.;
- Transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare şi răspunde de depozitarea lor în spaţii special amenajate;
- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor de orice fel, în posesia cărora intră ca urmare a activităţii de la locul de muncă, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public. În special, salariatul are obligația asigurării confidențialității informațiilor privitoare la: diagnostice, starea de sănătate fizică şi psihică a beneficiarilor, tratamente, orice date cu caracter personal etc.;
- Își îndeplinește atribuțiile de serviciu fără a face discriminare între beneficiari pe motive de

proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc. Sunt interzise orice fel de comportamente fizice sau verbale de natură sexuală față de beneficiari;
- Acordă serviciile de îngrijire, fără a le condiţiona de oferirea de favoruri sau atenţii din partea beneficiarilor;
- Alte atribuţii prevăzute de lege, de standardul minim de calitate aplicabil și de fișa postului, precum și cele primite de la superiorii ierarhici, în limitele legii.

(10.4) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(11.1) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere, deservire:

Personalului administrativ care asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc., în conformitate cu fișa postului, este:

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

- Ia la cunoștință necesarul de alimente și materii prime stabilit prin comenzile aprobate, verifică, împreună cu personalul desemnat, existența și cantitatea acestora pentru realizarea meniului zilnic și comunică din timp eventualele lipsuri;
- Verifică, la primirea alimentelor și materiilor prime, în limita atribuțiilor sale, starea acestora, aspectul, integritatea ambalajelor, termenul de valabilitate și condițiile de păstrare;
- Nu utilizează și nu servește beneficiarilor produse alimentare sau preparate care prezintă modificări organoleptice, ambalaje deteriorate, termen de valabilitate expirat, suspiciuni de alterare sau alte neconformități și sesizează imediat superiorului ierarhic orice astfel de situație;
- Utilizează alimentele în mod rațional și responsabil, evitând risipa și respectând necesarul stabilit pentru numărul de beneficiari;
- Respectă regulile privind depozitarea, păstrarea și manipularea alimentelor, inclusiv condițiile de temperatură prevăzute pentru diferitele categorii de alimente și separarea corespunzătoare a alimentelor crude de cele preparate, și semnalează orice abatere constatată;
- Sesizează superiorului ierarhic necesarul de materii prime, produse alimentare, materiale consumabile, produse de curățenie și dezinfectare, precum și orice alte materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității;
- Asigură buna și eficientă activitate a bucătăriei și prepară zilnic hrana pentru beneficiarii centrului, conform meniului stabilit de nutriționist și de medicul centrului, cu respectarea normelor legale în vigoare privind nutriția;
- Respectă întocmai meniul zilnic și indicațiile privind tipul, cantitatea, sortimentul și modul de preparare a alimentelor. Nu modifică din proprie inițiativă meniul, ingredientele sau regimul alimentar stabilit, iar în cazul în care apar situații care împiedică realizarea meniului, informează imediat superiorul ierarhic și persoanele responsabile;
- Respectă regimurile alimentare speciale și necesitățile alimentare individuale ale beneficiarilor, prescrise sau stabilite de medicul centrului/personalul de specialitate, precum și indicațiile personalului medical privind modul de distribuire a alimentelor, colaborând în acest scop cu medicul centrului și cu nutriționistul/dieteticianul;
- Pregătește materiile prime prin sortare, curățare, spălare, tranșare, porționare și alte operațiuni specifice, cu respectarea normelor de igienă și siguranță alimentară;

- Prepară alimentele corespunzător din punct de vedere culinar și igienico-sanitar, respectând tehnologia de preparare stabilită pentru fiecare fel de mâncare, astfel încât preparatele să fie adecvate consumului de către persoane vârstnice;
- Respectă regulile privind prevenirea contaminării alimentelor pe parcursul tuturor etapelor de pregătire și preparare;
- Respectă cu strictețe regulile de igienă personală în timpul manipulării și preparării alimentelor;
- Poartă echipamentul de protecție și de lucru corespunzător și îl menține în stare de curățenie;
- Sesizează imediat superiorului ierarhic lipsurile, deteriorările sau defecțiunile constatate la aparatura, instalațiile, mobilierul, ustensilele și celelalte bunuri din dotare, care pot afecta desfășurarea activității sau siguranța alimentelor;
- Pregătește și porționează preparatele în cantitățile stabilite, în funcție de numărul de beneficiari și de indicațiile existente;
- Asigură distribuirea și servirea mesei beneficiarilor la orele stabilite în programul centrului, în condiții corespunzătoare de igienă, ordine și siguranță;
- Participă la buna organizare a servirii mesei în sala de mese și supraveghează desfășurarea acesteia, în colaborare cu asistenții medicali și infirmierii;
- Acordă atenție beneficiarilor care prezintă dificultăți în alimentație și comunică prompt personalului de specialitate orice situație neobișnuită observată în timpul servirii mesei care poate necesita intervenția acestuia, fără a substitui atribuțiile personalului medical;
- Strânge resturile alimentare și vesela utilizată din sala de mese după servirea beneficiarilor; colectează și depozitează resturile alimentare în condițiile și locurile stabilite de centru;
- Transportă vesela și ustensilele utilizate către spațiul destinat spălării acestora, respectând circuitul stabilit pentru vesela curată și cea utilizată;
- Spală, igienizează și dezinfectează vesela, tacâmurile, ustensilele și celelalte obiecte utilizate la prepararea și servirea hranei și verifică vizual curățenia acestora înainte de reutilizare;
- Efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar curățarea și dezinfectarea spațiilor din blocul alimentar, inclusiv a pardoselilor și a celorlalte suprafețe, conform programului și procedurilor de curățenie;
- Efectuează operațiunile de dezinfecție conform procedurilor și instrucțiunilor interne ale centrului, utilizând produsele de curățenie și dezinfectare conform instrucțiunilor de utilizare;
- Curăță și dezinfectează aparatura, utilajele, ustensilele și echipamentele utilizate în procesul de preparare a hranei și participă la menținerea acestora în stare corespunzătoare de funcționare;
- Curăță și dezinfectează mobilierul din blocul alimentar, inclusiv suprafețele de lucru, mesele, rafturile și alte suprafețe utilizate;
- Menține permanent curățenia și ordinea în spațiile de lucru, în magazia de alimente și în spațiile de depozitare aferente blocului alimentar;
- Curăță și dezinfectează mesele și suprafețele din sala de mese după servirea mesei și ori de câte ori este necesar și menține curățenia și ordinea în sala de mese pe întreaga perioadă a desfășurării activității;
- Păstrează produsele de curățenie și substanțele dezinfectante în spațiile destinate acestora și separat de alimente și materiale care intră în contact cu alimentele;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pentru alimente, veselă, deșeuri și materiale de curățenie;
- Efectuează verificările și activitățile de autocontrol prevăzute de procedurile interne ale centrului și de normele aplicabile activității blocului alimentar;
- Participă la efectuarea analizelor și verificărilor periodice prevăzute pentru activitatea blocului alimentar, conform planificării și responsabilităților stabilite de conducerea centrului;

- Respectă procedurile privind păstrarea probelor alimentare, acolo unde acestea sunt prevăzute de legislația și procedurile aplicabile centrului;
- Completează corect și la timp registrele, evidențele și documentele aferente activității, potrivit responsabilităților stabilite;
- Participă la controalele și verificările interne sau externe care vizează activitatea blocului alimentar și pune la dispoziția persoanelor autorizate informațiile și documentele care îi revin;
- Sesizează imediat superiorului ierarhic orice neregulă, neconformitate sau situație care poate afecta calitatea și siguranța alimentelor ori buna desfășurare a activității;
- Participă, împreună cu personalul desemnat/de specialitate al centrului, la inventarierea periodică a bunurilor, alimentelor, ustensilelor, veselei, aparaturii și materialelor din blocul alimentar și magazia de alimente;
- Răspunde de inventarul blocului alimentar și utilizează corespunzător și cu responsabilitate ustensilele, echipamentele, aparatura și celelalte bunuri din dotare;
- Respectă indicațiile și dispozițiile legale și administrative primite de la superiorii ierarhici;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, pază și stingere a incendiilor și își desfășoară activitatea 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.

(11.2) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și cele prevazute în fișa postului.

(11.3) Personalul cu funcții administrative, juridice, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activităţile complementare serviciului social: achiziţii, aprovizionare, gestiune, juridice, întreținere, mentenanţă, reparaţii curente, spălătorie-călcătorie, etc.

12. Consiliul consultativ

(12.1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(12.1.1) În cadrul centrului se constituie Consiliul Consultativ, structură fără personalitate juridică, cu rol de monitorizare a respectării standardelor minime de calitate și de asigurare a participării beneficiarilor la procesul decizional.

(12.1.2) Scopul Consiliului consultativ îl constituie crearea unui cadru organizat prin care și beneficiarii să poată participa la luarea deciziilor referitoare la funcționarea centrului și la îmbunătățirea serviciilor sociale acordate.

(12.2) Consiliul consultativ este compus din:

(12.2.1) Consiliul Consultativ este compus dintr-un număr impar de membri – 5 membri, fiind format obligatoriu din:
- 3 membrii, reprezentanții Furnizorului de Servicii Sociale (FSS);
- 2 membrii, reprezentanții beneficiarilor din centru, aleși în mod democratic, prin vot direct, de către ceilalți rezidenți.

(12.2) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a centrului rezidențial, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

c) identificarea nevoilor și a propunerilor beneficiarilor;

d) îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor sociale;

e) îmbunătățirea condițiilor de găzduire și de viață din cadrul centrului;
f) creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor.

(12.3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(12.4) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(12.5) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(13.1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(13.2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[X] **este stabilită contribuţie a beneficiarului;** [ ] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
a) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	**[x] DA** **[ ] NU**
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	[ ] DA **[x] NU**

d) bugetul de stat*:	**[x] DA** [ ] NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	[ ] DA **[x] NU**
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	[ ] DA **[x] NU**
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	[ ] DA **[x] NU**

(13.3) Cheltuielile de funcționare ale Centrului Rezidential pentru Vârstnici se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:

a) din bugetul de stat, din sume provenite din subventii in baza Legii 34/1998

(13.4) Contribuția de întreținere plătită de persoana vârstnică îngrijită în centru, precum și de susținătorii legali ai acesteia.

14. Măsuri specifice:

(14.1) Centrul este prevăzut şi cu un Registru unic de vizite în care vor fi consemnate date cu privire la persoana vârstnică beneficiară (numele şi prenumele) şi la vizitator (numele şi prenumele, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei - zi, ora, semnătura).

(14.2) Datele se vor consemna separat, pe fiecare persoană beneficiară pentru a avea o imagine de ansamblu asupra relaţiei persoană vârstnică-familie şi a posibilităţii de reintegrare după depăşirea perioadei de criză.

(14.3) Meniul se stabileşte lunar de catre Restaurant si nutritionist si se comunica centrului cu cel puţin 5 zile înaintea săptămânii următoare, Meniul este aprobat de directorul centrului si cuprinde regimurile dietetice recomandate de medici, nivelul caloriilor, lista substanțelor care cauzează alergii sau intoleranțe alimentare, ingredientele, compoziția și cantitățile fiecărui meniu pe baza rețetarului şi se afişează la loc vizibil.

(14.4) Blocul alimentar funcţionează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligaţia de a păstra cel puţin 48 de ore probe din toate alimentele date în consum si se pastreaza în recipiente etichetate și conforme).

(14.5) Este posibilă învoirea persoanei vârstnice beneficiare în familie, familia largită sau la alte persoane apropiate/importante față de ele, dar numai cu acordul șefului de centru și în baza unei cereri scrise în care se va specifica domiciliul persoanei, actul de identitate al acesteia și durata învoirii.

(14.6) În absența șefului de centru, învoirea se va face cu acordul înlocuitorului de drept al acestuia, a asistentului social sau a personalului de serviciu, prin completarea unui Bilet de voie, valabil pentru cel mult două ore, respectându-se procedura.

(14.7) Învoirea determinată a beneficiarului, pe o perioadă mai lungă de 24 de ore, se face în baza unei Declarații, semnate de către beneficiar și aparținător sau persoana apropiată a aceastuia, prin care își asumă responsabilitatea pentru integritatea fizică, morală și medicală a beneficiarului, pe perioada învoirii.

(14.8) Repartizarea în camere a persoanelor instituţionalizate se face de către directorul instituției cu consultarea echipei de evaluare multidisciplinară, în funcție de gradul de dependență al beneficiarului și compatibilitati si tinandu-se cont de locurile libere.

(14.9) În furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile prezentului Regulament a Codului de etică al beneficiarilor cât și a Ghidului beneficiarului**.**
(14.10) În activitatea de acordare a serviciilor către persoanele vârstnice beneficiare, Centrul colaborează cu instituţii cu responsabilităţi în domeniu (Direcţia de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenţia Judeţeana pentru Prestaţii Sociale, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Spitalul Municipal Orăştie, Spitalul Judeţean Hunedoara, alte unităţi medico-sociale), cu organizaţii neguvernamentale, cu reprezentanţi ai societăţii civile.
(14.11) Personalul angajat în cadrul Centrului îşi va desfăşura activitatea prin respectarea procedurilor întocmite pentru fiecare specialitate, administrativ sau de îngrijire, fără a lua decizii în nume propriu şi în cazul necesităţii modificării anumitor aspecte din procedură, aceasta se va face numai cu înştiinţarea prealabilă a şefului de Centru sau a persoanei desemnate pentru a-l înlocui pe acesta.

15. Dispoziții finale

(15.1) Centrul Rezidential pentru Vârstnici Orăștie își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.
(15.2) Personalul centrului este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile Codului de etică şi a procedurilor. Personalul angajat trebuie să aplice şi să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială, precum şi standardele de calitate. Centru îşi desfăşoară activitatea în baza unui Regulament de Ordine Interioară, Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.
(15.3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.
(15.4) Beneficiarii Centrului Rezidential pentru Vârstnici Orăștie au obligaţia să îşi plătească contribuţia de întreţinere stabilită în termenul prevăzut în angajamentul de plată, să păstreze bunurile din dotarea Centrului şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.
(15.5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile 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.
(15.6) Personalul Centrului, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.
(15.7) Evenimente produse la locul de muncă, aşa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare şi a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate directorului executiv al Direcției Publice de Asistență Socială, Primarului Municipiului, Inspectoratului teritorial de muncă şi celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
(15.8) Fişele de post ale personalului vor cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament. Fişele postului se aprobă de către directorul instituţiei şi se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcţie de dispoziţiile legale.
(15.9) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
(15.10) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcției de Asistență Socială Orăștie şi se completează/sau modifică cu

aprobarea Consiliului Local.
(15.11) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrare.
(15.12) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelorcu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
(15.13) Sancţiunile aplicabile beneficiarilor înscrişi la Centrul Rezidential pentru Vârstnici Orăștie (mustrare sau excluderea definitivă din Centru) se stabilesc prin decizie scrisă a șefului de centru în baza referatului personalului de specialitate.
(15.14) În cazul existenţei unor reclamaţii din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite se aplica procedura elaborata in acest sens.