

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI GIURGIU
Nr. 11945 / 06.04.2009



AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV
ADELINA VOIGU



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
MIRONESTI**

Comuna Gostinari, sat Mironesti
Judetul Giurgiu

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironești, denumit în continuare C.P.V. funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu aflată în subordinea Consiliului Județean Giurgiu, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Gostinari, sat Mironesti, județul Giurgiu.

Art.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al CPV Mironesti are în vedere Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de Funcții ale D.G.A.S.P.C. Giurgiu aprobate de Consiliul Județean Giurgiu în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

Art. 3. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale din această instituție, sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor asistate;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor asistate, în cadrul instituției.

Art.4. Serviciile sociale furnizate de CPV Mironesti sunt în conformitate cu standardele minime specifice de calitate conform legislației în vigoare.

Art.5. Pachetul de servicii sociale și medicale precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare. Centrul pentru Persoane Vârstnice

Art.6. C.P.V. Mironești asigura următoarele servicii :

- cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor vârstnice, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- asistență medicală curentă, îngrijire și supraveghere permanentă ;
- echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;
- organizează activități culturale atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice , psihologice);
- respectarea standardelor minime specifice de calitate;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
- utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;
- elaborează și utilizează o procedură privind evaluarea inițială și complexa a beneficiarilor;
- realizează o evaluare proprie a nevoilor beneficiarilor;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării fizice, psihice și/sau a situației sociale, la 6 luni și la ieșirea beneficiarului din instituție;
- deține și utilizează o Fisa de evaluare individuala în care sunt înregistrate datele privind evaluarea inițială/complexa ;
- pentru fiecare beneficiar, elaborează și revizuieste **Planul Individualizat de Asistență**;
- la ieșire centrul întocmește pentru fiecare beneficiar o **Foaie de ieșire**
- serviciile necesare beneficiarului, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- elaborează și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
- condiții de locuit beneficiarilor conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
- un spațiu personal fiecărui beneficiar într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- spații special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;

- spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;

- spații suficiente pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber);

- aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor (evaluate la primirea în centru), cu respectarea normelor legale în vigoare;

- oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;

- servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;

- respectă normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;

- în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;

- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;

- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;

- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;

- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;

- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.

Art.7. C.P.V. Mironesti asigura pe o perioada determinata/ nedeterminata condiții corespunzătoare de găzduire și hrana, îngrijire personala și medicala, recuperare, readaptare, petrecerea timpului liber, asistenta sociala și psihologica pentru persoanele vârstnice.

1. Tipologia serviciilor furnizate

Art.8. Centrul are ca obiect de activitate acordarea de **servicii sociale specializate** încadrate în indicativul 3.1 din Nomenclatorul Instituțiilor de Asistență Socială și a structurii orientative de personal de specialitate, respectiv:

- Găzduire pe perioada nedeterminată,
- Asistență medicală și îngrijire,
- Asistență paleativă,
- Consiliere psihologică,
- Socializare,
- Petrecere a timpului liber .

2. Beneficiarii centrului

Art.9. Capacitatea centrului este de 60 locuri.

Art.10. Beneficiarii centrului sunt persoane vârstnice cu vârste cuprinse între 60 și 92 ani, cu situație socio – economică precară, fără aparținători / cu aparținători care nu îi pot sprijini, cu probleme de sănătate, care se deplasează cu greutate și care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Giurgiu și a altor județe învecinate.

Art.11. (1) Admiterea în CPV se realizează în limita locurilor disponibile și numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice.

(2) În vederea admiterii în C.P.V. Mironesti, persoana vârstnică ori reprezentantul legal al acesteia va depune și va înregistra o cerere la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente: copie documente de identitate (certIFICATE de naștere, B.I./C.I.) precum și orice alt document care atestă starea socială a acestuia (certificat de căsătorie/ deces al soției/ sotului, certificatele de naștere ale copiilor, etc.); consimțământul persoanei vârstnice (a reprezentantului legal al acesteia) privind admiterea în Caminul pentru Persoane Vârstnice Mironesti; documentele de identitate ale reprezentantului legal când acesta există; ancheta socială referitoare la situația familială a persoanei vârstnice; adeverința medicală eliberată de medicul specialist psihiatru, care să ateste că poate fi apt în colectivitate; fișa medicală care să conțină următoarele examene medicale: MRF (ITN), RBW, testul HIV și avizul epidemiologic; fișa de evaluare socio-medicală;

copie după ultimul cupon de pensie; completarea grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice conform Hot. Nr.886 / 05.10.2000; declarație pe proprie răspundere că nu are copii.

(3) Registratura va transmite dosarul secretariatului Comisiei de analizare a condițiilor de admitere în centrele rezidențiale pentru adulții cu handicap și pentru persoane vârstnice care va verifica cererea și documentele prevăzute la alin. (2) și soluționează cererea, în termen de cel mult 30 zile de la data înregistrării dosarului.

(4) Hotărârea comisiei poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Contestația se formulează în scris și se depune la registratura generală a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Art.12. (1) În cadrul centrului fiecare beneficiar este protejat în baza unui Plan Individualizat de asistență și îngrijire.

(2) Planul Individualizat de asistență și îngrijire este elaborat de echipa multidisciplinară.

(3) Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în Planul Individualizat de asistență și îngrijire revine unui „manager de caz”.

Art.13. Evidența scriptică se face la intrarea în centru prin înscrierea în Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului.

Art.14. Ieșirea beneficiarului din Centru se face cu respectarea **Planului Individualizat de asistență și îngrijire** care cuprinde și procedurile referitoare la ieșirea beneficiarului din centru.

(2) La ieșirea beneficiarului, centrul întocmește dosarul în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/ reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale/ județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centru.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ORGANELE DE CONDUCERE ALE CENTRULUI

Art.15. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

Art. 16. Structura personalului C.P.V. este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

Art.17. Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Giurgiu, la propunerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Art.18. (1) **Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente** sunt asigurate de către un **șef de serviciu**, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Giurgiu.

(2) În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului executiv.

(3) Ocuparea postului de șef de serviciu se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea postului de șef de serviciu trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, cu vechime de cel puțin 5 ani în munca și minim 2 ani experiența în activitatea managerială în domeniul protecției sociale.

Art.19. (1) Șeful de serviciu asigură conducerea acestuia și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

(2) Șeful de serviciu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;

- b) asigura conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Giurgiu și Consiliul Județean Giurgiu;
- c) asigura coordonarea, îndrumarea și controlul unității;
- d) apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
- e) primește persoanele vârstnice care au fost repartizate de către Comisia de admitere și răspunde de păstrarea documentelor acestora;
- f) răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
- g) aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- h) se preocupă de dezvoltarea bazei materiale,
- i) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- j) coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- k) elaborează împreună cu asistentul social un program de colaborare cu aparținătorii beneficiarilor;
- l) organizează activitatea personalului din unitate asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru sancționarea disciplinară a personalului din subordine;
- m) analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- n) reprezintă unitatea în raport cu structurile DGASPC Giurgiu, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoscându-se despre aceasta conducerea direcției;
- o) gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- p) utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;
- q) administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- r) promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- s) elaborează Proiectul instituțional;
- t) elaborează, la finele fiecărui an, un Plan de activitate;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea Direcției.

Art.20. Șeful centrului organizează săptămânal, lunar sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii persoanelor asistate. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia.

Art.21. Șeful centrului are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate și modalități de petrecere a timpului liber, este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii.

Art.22. Raporturile șefului de serviciu cu conducerea Direcției generale sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.23. Achizițiile de materii prime, materiale și servicii se face în condițiile respectării prevederilor legale în materie de către Serviciul achiziții al DGASPC.

Art.24. (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.25. (1) Detalierea atribuțiilor și responsabilitățile centrului vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Colegiul Director al DGASPC Giurgiu.

(2) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(3) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

Art.26. În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al centrului, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Art.27. (1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

(2) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(3) La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, șeful centrului va prezenta directorului executiv al DGASPC Giurgiu, un raport privind modul de aplicare a acestuia, iar dacă situația o impune, va face propuneri concrete privind modificarea și/sau completarea lui.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**SEF SERVICIU,
DANIEL CHIRICEANU**

