



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: "CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA"

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA ", aprobat hotărârea nr 565 din 05.02.2021 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social Serviciul social " CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA ", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul .ASOCIATIA HUMANA, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004434, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUI 40251869 (pentru centrele cu personalitate juridică*2), sediul/Mun. Cluj-Napoca, Str. Dostoievski nr 26

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA " este de a oferi persoanelor vârstnice aflate în incapacitatea de a se îngriji singure condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență socială, respectiv servicii sociale.

Activitățile de bază desfășurate în cadrul serviciului social sunt:

-Activități sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asigurarea hranei;
- ajutor pentru menaj.

-Activități socio-medicale:

- ajutor pentru realizarea igienei corporale;
- activități sociale și culturale;
- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale.

-Activități medicale:

- consultații, îngrijire medicală



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

- consultații specializate la cerere
- administrarea de medicamente
- servicii de îngrijire-înfirmierie
- **Obiectivele** căminului sunt:
- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Serviciul social " CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr., precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Instrucțiune: Se menționează legea specială (de exemplu: Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul mmjs NR 29/2019 cu privire la standardele minime de calitate pentru serviciile de cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

Serviciul social "CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA" este înființat prin:

Hotărârea consiliului director al Asociației Humana nr 564/05.02.2021

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "CAMINULUI DE VARSTNICI CASA HUMANA." sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament; i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

-
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA" sunt: a) persoane care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau a unor persoane obligate de acestea, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
b) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
c) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

Copie CI/BI beneficiar și reprezentant

Copie Certificat de naștere beneficiar și reprezentant

Cupon pensie beneficiar

Copie certificat de căsătorie beneficiar;

Copie certificat de deces al soțului/soției, după caz;

Copie sentință de divorț, după caz;

Acte medicale (scrisoare medicală de la medicul de familie, bilet de ieșire din spital, analize medicale, etc.)

b) criterii de eligibilitate: Asociația Humana facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de serviciile sociale furnizate și de resursele disponibile.

c) contractul de furnizare de servicii între Asociația Humana și beneficiar/reprezentant se încheie în urma unei cereri de admitere în cămin și în urma



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

unui raport de evaluare inițială, întocmit de echipa multidisciplinară. Modelul cererii de admitere, a contractului și a raportului de evaluare inițială sunt anexe ale prezentului regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în cazul în care beneficiarul nu achită contravaloarea serviciilor acordate, pe o perioadă mai mare de 15 zile de la scadenta;
- e) în cazul în care beneficiarul nu respecta, în mod repetat, cu rea credință, regulamentul de ordine interioară, hotărârile conducerii unității, ale personalului de specialitate implicat în implementarea programului de servicii sociale și orice alte reguli, reglementări interne ale căminului;
- f) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată. Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice. Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate: a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu; b) nu se poate gospodări singură; c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale; d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

-
2. găzduire pe perioadă nedeterminată.;
 3. îngrijire personală;
 - 4 . servicii de îngrijire de natură socială:
 - servicii de bază : supraveghere, ajutor pentru igiena corporală, îmbracare și dezbrăcare, igiena eliminatorilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - servicii de suport : servirea hranei, activitati de menaj, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - 5 . servicii de îngrijire de natură medicală reprezentate prin activități de monitorizare a funcțiilor vitale, distribuirea medicatiei per os și parenteral, îngrijiri și altele asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarul de servicii sociale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. promovarea activității căminului prin reclame, apariții în reviste, internet, etc.;
 2. mentinerea legăturii dintre furnizorul de servicii sociale și publicul sau potențialilor beneficiari/reprezentanți prin pagini web de socializare;
 3. desfășurarea unor activități pentru promovarea imaginii în cămin;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. desfășurarea unor activități de promovare a drepturilor persoanelor vârstnice;
 2. organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților referitoare la modalitatea de prevenire a situațiilor de risc în care pot intra vârstnicii;
 - 3 . informarea beneficiarilor cu privire la identificarea , semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

3. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune propuneri privind îmbunătățirea activității căminului;
4. aplicarea chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție;

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

1. utilizarea resurselor financiare pentru amenajarea spațiilor exterioare;
2. asigurarea bazei materiale pentru activitățile de lucru manual, activități recreative și diverse activități sociale;
3. aprovizionarea cu produse pentru efectuarea igienei beneficiarilor, cu produse pentru efectuarea curățeniei;
4. aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență;
5. asigurarea resurselor financiare pentru întreținere și reparații;
6. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA" (1) Serviciul social "Cămin pentru persoane vârstnice" funcționează cu un număr de 7 total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari 2;

ART. 9

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

-
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

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

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

ARTICOLUL 10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului cămin pentru persoane vârstnice, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ARTICOLUL 11

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



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

(1) Personalul de specialitate este (cod COR):

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);
- e) medic de medicină de familie (221108);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții ale medicului, specialist în medicină de familie :

- efectuează consultații;
- prescrie medicamente;
- prescrie bilete de trimitere către specialiști;
- întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare inițială, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa geriatrică;
- păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- ia la cunoștință și respecta prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative.

Atribuții ale asistentei medicale:

- evaluează vârstnicul din punct de vedere medical;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea efectuării acestuia și a regimului igienico-dietetic prescris de medic și asigură îngrijirile ce se impun;



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

-
- semnalează medicul cu privire la orice problemă medicală identificată;
 - consemnează zilnic, în dosarul medical al fiecărui beneficiar valorile funcțiilor vitale și a tratamentului efectuat;
 - întocmește împreună cu echipa multidisciplinară raportul de evaluare inițială, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa geriatrică;
 - colaborează cu personalul din echipa multidisciplinară, și nu numai;
 - urmărește și consemnează temperatura din frigiderele din încănta căminului;
 - aplică normele de colectare a deșeurilor medicale;
 - respectă și apără drepturile beneficiarilor;
 - intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
 - este responsabil de caz;
 - păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor;
 - respectă secretul profesional și codul de etică;
 - ia la cunoștință și respectă prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative;
 - respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI;
 - verifică și supraveghează munca infirmierelor.

Atribuții ale asistentei sociale:

- evaluează vârstnicul din punct de vedere psihosocial și fizic;
- asistă vârstnicul în procesele de terapie și consiliere;
- organizează grupuri, în cadrul cărora se desfășoară activități de socializare, religioase, lucru manual, activități recreative, etc.
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară raportul de evaluare inițială, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa geriatrică;
- este manager de caz pentru toate dosarele sociale și este responsabil pentru unele din ele;
- colaborează cu personalul din echipa multidisciplinară, și nu numai;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- întocmește rapoartele de activitate;
- ia la cunoștință și respectă prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

Atribuții ale lucrătorului social:

- evaluează vârstnicul din punct de vedere psihosocial și fizic;
- asistă vârstnicul în procesele de terapie și consiliere;



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

-
- organizează grupuri, în cadrul cărora se desfășoară activități de socializare, religioase, lucru manual, activități recreative, etc.
 - întocmește împreună cu echipa multidisciplinară raportul de evaluare inițială, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa geriatrică;
 - este responsabil de caz;
 - colaborează cu personalul din echipa multidisciplinară, și nu numai;
 - respectă și apără drepturile beneficiarilor;
 - păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor;
 - respectă secretul profesional și codul de etică;
 - ia la cunoștință și respectă prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative;
 - respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

Atribuții ale infirmierei:

- deservește beneficiarii și îi supraveghează;
- ajută la scoaterea din cameră a beneficiarilor nedeplasabili;
- igienizează beneficiarii;
- aranjează hainele beneficiarilor în dulapuri;
- schimbă lenjeria personală a beneficiarilor, inclusiv lenjeria de pat;
- colectează lenjeria contaminată și necontaminată în vederea depozitării și mai apoi pentru igienizarea acesteia;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea documentelor și a informațiilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- ia la cunoștință și respectă prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) contabil;
- b) cadru tehnic P.S.I.;
- c) expert în securitatea muncii;



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

- d) personal pentru curățenie spații;
- e) muncitor calificat-fochist.

Atribuții ale contabilului:

- asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor;
- întocmește și verifică situațiile și rapoartele financiar-contabile;
- întocmește balanțe de verificare;
- operează și contabilizează facturile emise;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul firmei;
- respectă prezentul regulament, procedurile utilizate, precum și alte acte normative;

Atribuții ale cadrului tehnic P.S.I.:

- întocmește fișele individuale de P.S.I. și face instructajul general noilor angajați, precum și instructajele lunare;
- distribuie fișele individuale de P.S.I. conducătorului locului de muncă, care are responsabilitatea de a face instructajul periodic;
- face verificări programate și neprogramate a respectării normelor de P.S.I.;
- verifică înregistrările din fișele individuale ale angajaților;
- planifică activități de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
- organizează și monitorizează activități de apărare împotriva incendiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
- respectă prezentul regulament, procedurile utilizate, precum și alte acte normative;

Atribuții ale expertului în securitatea muncii:

- întocmește fișele individuale de SSM și face instructajul general noilor angajați, precum și instructajele lunare;
- distribuie fișele individuale de SSM conducătorului locului de muncă, care are responsabilitatea de a face instructajul periodic;
- verifică înregistrările din fișele individuale ale angajaților;
- instruiește personalul pe probleme de Securitatea și sănătatea în muncă;
- monitorizează aspectele legate de Securitatea și sănătatea în muncă;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
- respectă prezentul regulament, procedurile utilizate, precum și alte acte normative.



ASOCIATIA HUMANA CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

Atribuții ale personalului de curățenie:

- asigură curățenia din dormitoare, holuri, grupuri sanitare, spații comune și din cabinetul medical;
- șterge praful, lustruiește mobilierul, spală geamurile, ușile, pardoseala și corpurile de iluminat;
- spală și întreține obiectele de uz;
- consemnează zilnic în graficul de curățenie;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- ia la cunoștință și respectă prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

Atribuții ale muncitorului calificat-fochist:

- îngrijește și întreține ceea ce înseamnă buna funcționalitate a căminului;
- asigură tăierea și administrarea lemnului la centrala termică;
- cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toată clădirea;
- respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- asigură temperatura optimă în cămin pe perioada octombrie-aprilie;
- asigură apa caldă;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- ia la cunoștință și respectă prezentul regulament, procedurile utilizate în cămin, precum și alte acte normative;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

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



**ASOCIATIA HUMANA
CAMINUL DE VARSTNICI CASA HUMANA**

Cluj Napoca, Str. DONATH nr 150D

-
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul de stat și/sau de la bugetele locale;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șef de centru,
RETI INGRID

Președinte,
BALOGH ZSOLT - BELA