



Anexa la H.C.L. nr. 24/20.02.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI
REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MOINEȘTI**

Art. 1 Definiție

al.(1). Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești, elaborat 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, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este acreditat conform certificatului de acreditare seria AF/nr.000924/10.04.2014 privind furnizarea serviciilor sociale, reacreditat conform deciziei de reacreditare nr.55/24.02.2020, deține licența de funcționare Seria LF nr. 0009217, valabilă pentru o perioadă de 5 ani, până în anul 2025 și are sediul în Municipiul Moinești, str. Căpitan Pavel Zăgănescu nr.16, județul Bacău.

Art.3 Scopul și misiunea serviciului social

Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești are drept misiune, asigurarea accesului persoanelor vârstnice, pe o perioadă determinată în funcție de tipul și nevoile individuale ale beneficiarilor, la găzduire, îngrijire, recuperare și reabilitare în vederea re/integrării familiale și sociale.

Scopul serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești este de a asigura, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire, hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare, readaptare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, precum și asistență socială unui număr de 40 de persoane vârstnice, dependente și semi-dependente, pe o perioadă determinată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora, și normele legale privind centrele rezidențiale și legislația specifică ce reglementează aceasta: Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, coroborată cu prevederile Legii nr.143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, Hotărârea Guvernului

nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, și în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca Centre Rezidențiale pentru persoane vârstnice prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 29/03.01.2019, Hotărârea Guvernului nr. 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

al.(1). Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice este înființat prin Hotărârea Consiliului Local și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești.

al.(2). Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul MMPS nr.29/03.01.2019 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

al.(3). Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.17/2000, Legea nr. 448/2006, Legea nr.292/2011, H.G.nr. 903/2014, H.G.nr.867/2015, Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 29/2019, Hotărârea Guvernului nr. 741/2016 și Legea nr. 102/2014.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

al. (1). Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale, care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

al. (2). Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești 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 aceasta a dezvoltat legături de atașament;
- i) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- o) Promovarea și respectarea unei conduite etice în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) 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;
- q) Colaborarea centrului cu alte instituții de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

al. (1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești sunt :

- a) Persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, care au domiciliul legal pe raza Municipiului Moinești sau a județului Bacău și se află în situații de dificultate.
- b) Alte categorii de persoane aflate în situații de risc și dificultate, care au domiciliul legal pe raza Municipiului Moinești.

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

- a) Acte necesare :
 - Cerere din partea persoanei/apartinătorului legal;
 - Copii după: -BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie (dacă este cazul), cupon de pensie;
 - Angajament de plată al aparținătorului legal în cazul în care beneficiarul nu acoperă cuantumul contribuției lunare;
 - Anchetă socială eliberată de primăria de domiciliu, cu anexele corespunzătoare;
 - Acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen copro-parazitologic (clostridium dificile), hepatita C și B, radiografie pulmonară, adeverință medicală de la medicul de familie care să precizeze dacă suferă sau nu de boli infecto-contagioase;
 - Referat medical de la un medic specialist (psihiatru, neurolog, cardiolog);
 - Copie după fișa medicală de la medicul de familie;
 - Certificat de handicap (dacă există);
 - Alte acte (decizie de tutelă, decizie de punere sub ocrotire, etc.);
- b) Criteriile de admitere ale beneficiarilor în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești sunt următoarele:
 - Nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare, sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice, a sarcinilor familiale;
 - Nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
 - Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Mențiune : persoana vârstnică poate fi într-una sau mai multe dintre situațiile prezentate mai sus, celelalte neconstituind un criteriu eliminativ.

La admiterea în centru au prioritate persoanele vârstnice care au domiciliul legal pe raza Municipiului Moinești.

Criteriile în mod cumulativ, pot constitui o modalitate de prioritizare a cererilor de admitere.

- c) În cazul în care solicitantul va întruni unul sau mai multe din criteriile de admitere în centru, pe baza cererii persoanei vârstnice/reprezentantului legal al acesteia adresată directorului

Direcției de Asistență Socială Moinești, care va fi comunicată către Centrul Rezidențial se va convoca comisia de admitere/respingere, care va lua decizia legală de admitere sau respingere a solicitării. Aceasta va fi comunicată Direcției de Asistență Socială Moinești și beneficiarului/reprezentantului legal în termen de 24 ore.

- d) La admiterea în Centrul Rezidențial beneficiarul/reprezentantul legal, va semna contractul pentru acordare de servicii sociale.
- e) Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local, în conformitate cu legislația în vigoare – art.25 alin.(1) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens beneficiarul Centrului Rezidențial sau reprezentantul legal al acestuia va semna la internarea în centru un angajament de plată conform prevederilor legale în vigoare.

al. (3). Condițiile de suspendare/încetarea serviciilor:

Suspendarea/încetarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului, cu respectarea contractului de servicii și a standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice prevăzute în Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 29/2019.

- a) Suspendarea serviciilor acordate beneficiarilor pe perioadă determinată se face în următoarele situații:
 - La cererea motivată a beneficiarului sau a reprezentantului legal, pe o perioadă de până la 30 zile acesta semnând un protocol de învoire în familie obligându-se să respecte condițiile stipulate în acest protocol.
 - În caz de internare într-o unitate spitalicească pe baza recomandărilor medicului de familie sau a personalului medical de specialitate pe o perioadă mai mare de 30 zile.
 - În caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii/programe de recuperare/reabilitare funcțională, solicitându-se acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului.
 - În cazuri de forță majoră; centrul stabilește împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu Serviciul public de asistență socială modul de soluționare a situației a fiecărui beneficiar.
 - În cazul suspendării serviciilor pe perioadă determinată, beneficiarului nu i se va reține contribuția la plata costurilor serviciilor sociale pentru perioada respectivă.
- b) Sistarea serviciilor pe o perioadă nedeterminată acordată beneficiarilor în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești se realizează prin următoarele modalități:
 - La cererea personală a beneficiarului care va menționa în cererea scrisă locul de domiciliu/rezidență sau a reprezentantului legal care își va lua un angajament scris cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului. În termen de 5 zile asistentul social va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - La cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare, asistentul social să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
 - Transferul beneficiarului către un alt serviciu rezidențial/ o altă instituție pe o perioadă nedeterminată la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

- La recomandarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești, care nu are capacitatea de a acorda toate serviciile medicale corespunzătoare beneficiarului, după obținerea acordului scris al centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- În cazul închiderii sau retragerii licenței centrului;
- Centrul stabilește împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu Serviciul public de asistență socială modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar în parte;
- În cazul decesului beneficiarului;
- În cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau personalul centrului, încetarea serviciilor se realizează la propunerea și cu acordul comisiei de evaluare/admitere/respingere cu privire la încetarea serviciilor acordate, care va emite o decizie în acest sens.
- Când beneficiarul/reprezentantul legal nu mai respectă clauzele contractuale, contractul încetează de drept.

Decizia comisiei de evaluare/admitere/respingere va fi comunicată în termen de 24 ore beneficiarului, reprezentantului legal și serviciului public de asistență socială pe raza căruia domiciliază beneficiarul.

al. (4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești 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 sau 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 persoane cu dizabilități ;
- i) respectarea conținutului datelor cu caracter personal protejate conform Regulamentului Uniunii Europene 679/2016.

al. (5). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești 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, starea de sănătate etc., la procesul de furnizarea 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.

Art.7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești 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/reprezentantul legal;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată de timp în funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legale privind centrele rezidențiale;
3. Hrana – asigurarea alimentației zilnice de hrănire și hidratare, în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare – 3 mese/zi și suplimente; servirea mesei în condiții de siguranță și confort, pe baza normei de hrană aprobate;
4. Îngrijire personală – asigurarea ajutorului zilnic pentru persoane dependente: spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate, etc; asigurarea suportului și/sau asistenței în deplasare în interior/exterior; supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament, etc;
5. Îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, igienizării permanente și a curățeniei generale prin efectuarea de reparații, vărut, dezinsecție;
6. Asistență medicală – supravegherea stării de sănătate, monitorizarea funcțiilor vitale, asigurarea medicației de urgență, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, efectuarea controalelor medicale periodice, sesiuni de informare privind un regim de viață sănătos, educației împotriva fumatului, alcoolului, etc., terapii de recuperare, intervenție în caz de urgență conform procedurilor (solicitare ambulanță, etc);
7. Asistență socială – evaluarea inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor, elaborarea planului individual de servicii, consiliere individuală, mediere socială, menținerea relației cu familia, rudele, prietenii măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, încetarea/sistarea acordării serviciilor, etc.;
8. Integrare/reintegrare socială – obținerea vizei de reședință, transfer al pensiei pe adresa centrului, acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu centrul și cu ceilalți beneficiari, învoire în comunitate/sau familie, activități diverse;
9. Recuperare/ readaptare/reabilitare – terapie prin masaj, terapie ocupațională, terapii pentru deficiențe motorii, terapii de relaxare în conformitate cu gradul de dependență al beneficiarului sau recomandarea medicului de specialitate, învoire în comunitate și/sau familie;
10. Ergoterapie și petrecerea timpului liber – activități socio-culturale, activități în aer liber, vizite, sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor, activități ludico-distractive: sah, table, lectură, audiții muzicale, vizionare tv, etc, sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase: ziua persoanei vârstnice, mărțișor, ziua femeii, Paște, Crăciun, Anul Nou, etc;
11. Asistență în caz de deces:
 - informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii,
 - asigurarea supravegherii permanente,
 - facilitarea realizării serviciilor funerare în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.

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

1. Deținerea și punerea la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative privind serviciile oferite și activitățile derulate;
2. Facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie, a tuturor celor interesați, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște

condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită stabilit;

3. Elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz a reprezentanților legali /familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. Informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a altor aspecte utile;
5. Elaborarea de rapoarte de activitate;
6. Informarea beneficiarilor/apartinătorilor legali asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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. Elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
2. Informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
3. Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate aduse la cunoștința beneficiarilor/reprezentanților legali și familiilor;
4. Elaborează și aplică un cod de etică;
5. Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
6. Dispune de proceduri și regulamente interne care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
7. Asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri, și a dreptului la intimitate personală;
8. Deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării și proceduri privind intervenția în cazul actelor de agresiune verbală/agresiune fizică atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;
9. Dispune de proceduri de asigurare a confidențialității, cunoscute de personal, și de beneficiari, a căror eficiență este evaluată anual;
10. Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.
11. Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a altor date cu caracter confidențial rezultate în procesul de îngrijire și consiliere;
12. Asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

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 prin : chestionare completate de beneficiari/familie/reprezentanți legali; completarea lunară a fișei de monitorizare a serviciilor, completarea raportului anual de activitate, etc;
3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;
4. Rezolvarea cu maximă rapiditate a problemelor semnalate de beneficiari sau reprezentanții legali .

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

1. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

2. Întocmirea și respectarea de către personalul angajat a fișei postului și a sarcinilor trasate de conducerea unității;
3. Folosirea resurselor materiale și umane în vederea respectării și îndeplinirii obiectivelor specifice centrului în conformitate cu procedurile reglementate prin Ordinul nr. 29/2019;
4. Asigurarea de către centru pentru personalul propriu a oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale;
5. Realizarea evaluării anuale a personalului de către conducerea centrului.

Art.8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

al. (1). Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești funcționează în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr.267/19.12.2024 cu un număr total de personal de 34 de posturi, urmând a fi suplimentat cu un număr de 3 posturi pe Compartimentul Cantină, personalul acestui compartiment va fi transferat din cadrul Serviciului Cantină Socială – Direcția de Asistență Socială, conform prevederilor legale din care:

- a) Personal de conducere: șef centru -1 post (temporar ocupat)
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar :
 - Medic – 1 post încadrat cu contract prestări servicii
 - Asistent social – 1 post
 - Consilier psiholog – 1 post
 - Tehnician as.socială – 1 post
 - Maseur- 1 post
 - Asistent medical – 6 posturi
 - Infirmeră – 12 posturi + 1 post (personal încadrat cu certificat de încadrare în grad de handicap, gr. 3 - 1/2 normă)
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire:
 - Magaziner – 1 post
 - Muncitor calificat (cantină) – 1 post
 - Muncitor calificat (instalator) – 1 post
- d) Posturi vacante:
 - infirmeră - 3 posturi + 1 post ½ normă
 - tehnician as. socială -1 post (temporar vacant)
 - as. medical - 1 post
 - kinetoterapeut – 1 post (temporar vacant)

Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

al. (2). Raportul angajat/beneficiar va fi în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca Centre Rezidențiale pentru persoane vârstnice prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr.29/2019.

Art. 9 Personalul de conducere

al. (1). Personalul de conducere este: șef centru.

al. (2). Atribuțiile personalului de conducere în conformitate cu fișa postului CRPV.SC.1 sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

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) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

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

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

al. (4). Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative cu vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

al. (5). Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului Centrului pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești se face conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

al. (1). Personalul de specialitate este compus din:

a) Medic – 1 post

b) Asistent social – 263501-1 post

c) Consilier psiholog-263411-1 post

d) Tehnician as.socială – 341201- 2 posturi

e) Kinetoterapeut - 226405-1 post

f) Maseur - 325501 – 1 post

g) Asistent medical generalist -325901-7 posturi

h) Infirmier – 532103-14 posturi

al. (2). Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) Asigură derularea etapei procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- d) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

al. (3). Atribuții specifice pentru asistentul social: conform fișei postului C.CRPV 2;

al. (4) Atribuții specifice pentru th. asistență socială: conform fișei postului C.CRPV 4;

al. (5). Atribuții specifice pentru consilierul psiholog: conform fișei postului C.CRPV 5;

al. (6). Atribuții specifice pentru kinetoterapeut: conform fișei postului C.CRPV 6;

al. (7). Atribuții specifice pentru asistentul medical generalist: conform fișei postului C.CRPV7; C.CRPV 8; C.CRPV 9; C.CRPV 10; C.CRPV 11; C.CRPV 12; C.CRPV 13, anexă la prezentul regulament.

al. (8). Atribuții specifice pentru infirmier: conform fișei postului C.CRPV 14; C.CRPV 15; C.CRPV 16; C.CRPV 17; C.CRPV 18; C.CRPV 19; C.CRPV 20; C.CRPV 21; C.CRPV 22; C.CRPV 23; C.CRPV 24; C.CRPV 25; C.CRPV 27, C.CRPV 28, anexă la prezentul regulament.

al. (9). Atribuții specifice pentru maseur: conform fișei postului C.CRPV 26, anexa la prezentul regulament.

Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, întreținere și reparații, prepararea și servirea hranei, pază și ordine, transport, etc. și cuprinde:

- a) Magazinier
- b) Muncitor calificat bucătărie
- c) Muncitor calificat întreținere reparații

al. (1). Atribuții cu caracter general pentru personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului pe linie ierarhică astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau misiunile sale în timpul activității.

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare, conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, codul etic și procedurile de lucru specifice.
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

al.(2). Atribuțiile specifice pentru muncitor calificat cantină conform fișei postului CRPV.C.D 2 anexă la prezentul regulament.

al. (3). Atribuțiile specifice pentru muncitor calificat instalator- reparații conform fișei postului CRPV.C.D 3 anexă la prezentul regulament.

al. (4). Atribuțiile specifice pentru magazinier conform fișei postului CRPV.C.D 1

Art. 12 Finanțarea centrului

al. (1). În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile rezultate din Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale 29/03.01.2019.

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

- a) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz în conformitate cu Hotărârrea Consiliului Local.
 - b) Sume alocate de la Bugetul de Stat.
 - c) Sume alocate din veniturile proprii ale Bugetului Local al Municipiului Moinești.
 - d) Bugetul Direcției de Asistență Socială Moinești a Municipiului Moinești.
- Fișele de post ale personalului din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești sunt anexe la prezentul regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. BOGDAN-DRAGOȘ LEGĂNUȘ



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARLENA DÎRLĂU

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' and 'D'.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:
DIRECTOR EXECUTIV,
ING. BOGDAN-PETRU CEHAN

A handwritten signature in black ink, featuring a large, looped 'C' and 'P'.

