



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
MUNICIPIUL MOINEȘTI  
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400  
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;  
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro  
www.moinesti.ro



## PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexul de Servicii Sociale Moinești

### Consiliul Local al municipiului Moinești, județul Bacău,

Având în vedere:

- Raportul nr. 10433/23.03.2017 al Complexului de Servicii Sociale Moinești;
- Expunerea de motive nr. 10435/23.03.2017 a Primarului municipiului Moinești;
- prevederile Legii Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr. 131/24.100.2014 privind înființarea Complexul de Servicii Sociale Moinești;

Văzând raportul Comisiei juridică, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, raportul Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și raportul Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comunală și protecția mediului din cadrul Consiliului Local al Municipiului Moinești;

În temeiul dispozițiilor art. 36, alin. (2) lit. d) raportat la alin. (6), alin. (1), lit. a), punct 2, art. 45 alin.(1), art. 48 alin. (2) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului de Servicii Sociale Moinești, cuprins în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Bacău, Primarului municipiului Moinești, Complexului de Servicii Sociale Moinești și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.



AVIZAT PT LEGALITATE:  
SECRETAR,  
JR. MARILENA DÎRLĂU



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
**MUNICIPIUL MOINEȘTI**  
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400  
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;  
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro  
www.moinesti.ro



ISO 14001/ROU/EMS/JAS - C 0006/0147  
OHSAS 18001/ROU/OHSAS/JAS - C 0005/0149

---

**PRIMARUL MUNICIPIULUI MOINEȘTI**

---

NR.10435 /23.03.2017

**EXPUNERE DE MOTIVE  
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI REZIDENȚIAL DIN CADRUL  
COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI**

Prin Hotărârea nr.131/24.11.2014 Consiliul Local al Municipiului Moinești a aprobat înființarea Complexului de Servicii Sociale Moinești structurat pe trei componente funcționale distincte, respectiv Centrul de zi pentru copii, Centrul în regim de urgență – Adăpost de noapte și Centrul Rezidențial pentru persoane vârstnice, desfășurând activitatea la sediul din Municipiul Moinești, str. Căpitan Zăgănescu nr.16.

Având în vedere:

- prevederile Legii Asistenței Sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare,
  - art.3 din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale conform căruia furnizorii de servicii sociale publici și privați au obligația de a elabora pentru fiecare tip de serviciu aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare;
  - Anexa 1 la H.G. nr.867/2015 privind nomenclatorul serviciilor sociale;
  - H.C.L. nr.131/24.11.2014 privind înființarea Complexului de Servicii Sociale fără personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Moinești,
- propun spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Moinești Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial pentru persoane Vârstnice - Complexul de Servicii Sociale Moinești în forma prezentată.

PRIMAR  
JR. VALENTIN VIERU





UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
**MUNICIPIUL MOINEȘTI**  
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400  
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;  
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro  
www.moinesti.ro



J 9001/ROU/QMS/JAS - C 0017/0789  
J 14001/ROU/QMS/JAS - C 0006/0147  
S-10001/ROU/QMS/JAS - C-8005/0149

## COMPLEX DE SERVICII SOCIALE

NR.10433/23.03.2017

### RAPORT

la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a  
Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului de Servicii Sociale-  
Moinești

Potrivit prevederilor H.G. nr. 867/2015 Centrul Rezidențial al Complexului de Servicii Sociale trebuie să funcționeze în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu. Documentul în cauză este elaborat cu respectarea condițiilor de formă prevăzute la art.2 alin.1 din actul normativ menționat, de către Complexul de Servicii Sociale.

Asfel, din cuprinsul regulamentului propus spre aprobare rezultă identificarea serviciului social, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Având în vedere cele prezentate, supunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Moinești, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Rezidențial – Complexul de Servicii Sociale Moinești.

Întocmit,  
Șef Complex Servicii Sociale  
Ionică Mărbache



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
**MUNICIPIUL MOINEȘTI**  
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400  
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;  
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro  
www.moinesti.ro



O 9001/ROU/QMS/JAS - C 0017/0789  
O 14001/ROU/EMS/JAS - C 0006/0147  
UNAS 18001/ROU/OHSAS/JAS - C 0005/0149

## COMPLEX DE SERVICII SOCIALE

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE- COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI

#### Art. 1 Definiție

**al. (1).** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice al Complexului de Servicii Sociale Moinești, aprobat prin HCL nr. 131/24.11.2014, 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 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 convenționali, vizitatori.

#### Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice- Complex Servicii Sociale Moinești, cod serviciu social 8790, este înființat și administrat de UAT Moinești, acreditat conform certificatului de acreditare, deține licență de funcționare valabilă pentru o perioadă de 5 ani, până în anul 2020, Seria LF nr. 0000053, cu sediul în Municipiul Moinești, str. Căpitan Paul Zăgănescu nr.16, județul Bacău.

#### Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Complexul de Servicii Sociale 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 20 de persoane vârstnice, dependente și semi-dependente, pe o perioadă determinată/nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora, și normele legale privind centrele rezidențiale și legislația specifică ce reglementează aceasta din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale.

#### Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

**al. (1).** Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Complexul de Servicii Sociale Moinești, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare, a serviciilor sociale, reglementat de legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare; legea nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare precum și al altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**al. (2).** Standardul minim de calitate aplicabil : Ordinul MMFPSCV nr.2126/2014, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

**al. (3).** Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Complexul de Servicii Sociale, este înființat prin HCL NR.131/ 24.11.2014 și funcționează în cadrul aparatului de specialitate a primarului Municipiului Moinești

## **Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**al. (1).** Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Complexul de Servicii Sociale 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 – Complexul de Servicii Sociale 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 și a eticii profesionale;
- o) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) Colaborarea centrului cu DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ A MUNICIPIULUI MOINEȘTI.

## **Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**al. (1).** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Complexul de Servicii Sociale 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 dupa: - BI/CI, certificat de naștere, cupon de pensie
  - Angajament de plată al aparținătorului legal în cazul când beneficiarul nu acoperă cuantumul contribuției lunare
  - Anchetă socială eliberată de nrmăria de domiciliu. cu anexele corespunzătoare

- Acte medicale :examen psihiatric,VDRL, examen dermatologic,examen copro-parazitologic,test HIV, 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 tutela, decizie de punere sub interdicție judecatorească,etc.);
- b) Criteriile de admitere ale persoanelor vârstnice în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Complexul de Servicii Sociale 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 sau 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.

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

- c) În cazul în care solicitantul va întâlni unul sau mai multe din criteriile de admitere în centru, pe baza cererii persoanei vârstnice/reprezentantului legal al acesteia adresată UAT Moinești, care va fi comunicată către Centrul Rezidențial se va convoca comisia de evaluare admitere care va lua decizia legală de admitere sau respingere a solicitării. Aceasta va fi comunicată UAT Moinești și beneficiarului/reprezentantului legal în termenul prevăzut de lege.
- 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, în conformitate cu legislația în vigoare – art.24, alin. 1 din legea 281/2006 pentru modificarea și completarea legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice. 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 încetare/sistarea serviciilor așa cum este prevăzut în Standardul 3 – Încetare servicii din ordinul MMFPSPV nr.2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice:

- a) Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarilor pe perioadă determinată se face în următoarele situații:
- La cererea motivată a beneficiarului sau a reprezentantului legal, 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.
  - 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.

Mențiune : În cazul sistării serviciilor pe perioadă determinată, beneficiarului nu i se va reține contribuția la plata costurilor serviciilor sociale primite pentru perioada respectivă.

b) Sistarea serviciilor pe o perioadă nedeterminată acordată beneficiarilor în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Complexul de Servicii Sociale Moinești se realizează prin următoarele modalități:

- La cererea personală a beneficiarului care va menționa în scris 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.
- Transferul beneficiarului către un alt serviciu rezidențial/ o altă instituție la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal.
- La recomandarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Complexul de Servicii Sociale Moinești care nu are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare beneficiarului sau se închide;
- 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.
- Când beneficiarul/reprezentantul legal nu mai respectă clauzele contractuale.

Mențiune : în cazul ultimelor doua situații sistarea serviciilor se realizează la propunerea și cu acordul comisiei de evaluare/admitere cu privire la sistarea/încetarea serviciilor acordate.

**al. (4).** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Complexul de Servicii Sociale 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 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.

**al. (5).** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Complexul de Servicii Sociale 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 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.

## **Art. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Complexul de Servicii Sociale 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 ( 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, îmbracat/dezbrăcat, mobilitate, etc); asigurarea suportului și/sau asistenței în deplasare(interior/exterior); supravegherea igiemi, 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 (efectuarea de reparații, văruit, 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(regim de viață sănătos, educației împotriva fumatului, alcoolului,etc), terapii de recuperare, intervenție în caz de urgență conform procedurilor(sollicitare ambulanță,etc)
  7. Asistență socială – evaluarea inițială, complex 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, transferal pensiei pe adresa centrului, acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu centrul și cu ceilalți beneficiar, învoire în comunitate/sau familie, activități diverse.
  9. Recuperare/ readaptare/reabilitare – terapie prin masaj, terapie ocupațională, terapii pentru deficiențe motorii, terapii de relaxare, învoire în comunitate și/sau familie.
  10. Ergoterapie și petrecerea timpului liber – activități socio-culturale (activitate 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, asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot, facilitarea sau realizarea serviciilor 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.
  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.
- 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 a 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. Informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
  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. Informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
- 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. Respectarea de către personalului 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.
  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 – Complexul de Servicii Sociale Moinești funcționează cu un număr total de personal de 25 de posturi, conform prevederilor HCL nr.83/08.07.2016, din care :

- a) Personal de conducere: șef de centru -1 post
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar :
  - Asistent social – 1 post
  - Asistent medical – 4 posturi
  - Infirmieră – 7 posturi
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire:
  - Magazioner – 1 post
  - Muncitor calificat bucătărie – 5 posturi
  - Muncitor calificat întreținere/reparații – 1 post
  - Paznic – 5 posturi
  - Șofer – 1 post
- d) Voluntari.

Personalul de specialitate reprezintă 48% din totalul personalului.

**al. (2).** Raportul angajat/beneficiar este de 2/1.

## **Art. 9 Personalul de conducere**

**al. (1).** Personalul de conducere este:

- a) șef centru .

**al. (2).** Atribuțiile personalului de conducere sunt: conform fișei postului CSS SC1 (LIT. A-R din reg.-cadru)

**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, cu o vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituțiilor se face în condițiile legii.

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

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

- a) Asistent social - 263501
- b) Asistent medical generalist -325901
- c) Infirmieră - 532103

**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 conducerii 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 CSS.C.CR1

**al. (4).** Atribuții specifice pentru asistentul medical generalist: conform fișei postului CSS.C.CR2., CSS.C.CR3, CSS.C.CR4, CSS.C.CR5 anexă la prezentul regulament.

**al. (5).** Atribuții specifice infirmierei: conform fișei postului CSS.C.CR6, CSS.C.CR7, CSS.C.CR8, CSS.C.CR9, CSS.C.CR10, CSS.C.CR11, CSS.C.ADM3 anexă 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) Magaziner
- b) Muncitori calificați bucătărie
- c) Muncitor calificat întreținere reparații
- d) Paznici
- e) Șofer

**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).** Atribuții specifice magazinerului conform fișei postului CSS.C.ADM4 anexă la prezentul regulament .

**al. (3).** Atribuțiile specifice muncitorilor calificați bucătărie conform fișei posturilor CSS.C.CS.1, CSS.C.CS.2., CSS.C.CS.3, CSS.C.CS.4, CSS.C.CS.5 anexă la prezentul regulament.

**al. (4).** Atribuțiile specifice muncitorului calificat întreținere- reparații conform fișei postului CSS.C.ADM2 anexă la prezentul regulament.

**al. (5).** Atribuțiile specifice paznicilor conform fișei posturilor CSS.C.ADM.5, CSS.C.ADM.6, CSS.C.ADM.7, CSS.C.ADM.8, CSS.C.ADM.9 anexă la prezentul regulament.

**al. (6).** Atribuții specifice șoferului conform fișei postului CSS.C.ADM1 anexă la prezentul regulament .

#### **Art. 12 Finanțarea centrului**

**al. (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.

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

- a) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz.
- b) Bugetul local al UAT Municipiului Moinești.

AVIZAT,  
SECRETAR UAT MOINEȘTI  
JR. MARILENA DÎRLĂU

ÎNTOCMIT,  
ȘEF CENTRU  
IONICĂ MANOLACHE