



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



SR EN ISO 9001:2008
082/C/2008 CERTIFICAT DE MRC OCS
www.primariavl.ro

HOTĂRÂREA NR. 316

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
"Centrului rezidențial pentru persoane de vârsta a III -a"**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 28 octombrie 2010, la care participă 22 de consilieri locali din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr. 5783 din 20.10.2010, întocmit de Direcția de Protecție Socială, prin care se propune aprobarea Regulamentului -cadru de Organizare și Funcționare a "Centrului rezidențial pentru persoane de vârsta a III -a »;

Ținând seama de rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale; nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

Având în vedere faptul că în anul 2006 Primăria municipiului Râmnicu Vâlcea a demarat proiectul pentru execuția Centrului rezidențial pentru persoane de vârsta a III -a, amplasat pe terenul situat în intravilanul municipiului, strada Ostroveni, nr.97, iar ulterior prin Hotărârea Consiliului Local nr. 38/2008 s-a aprobat înființarea Centrului rezidențial pentru persoane de vârsta a III -a, ca unitate medico-socială, cu o capacitate de 80 de locuri, lucrările la acest obiectiv fiind în prezent finalizate;

Respectând procedura prevăzută de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică ;

În temeiul prevederilor Legii nr.47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala, ale Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 412/2003, pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 459/2010, pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate in unitatile medico-sociale si a unor normative privind personalul din unitatile de asistenta medico-sociala si personalul care desfasoara activitati de asistenta medicala comunitara și ale Ordinului

ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 246/2006, privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele varstnice;

În baza art.36, alin.(2), lit.a), art.45, alin.(2) și art.115 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind votul unanim al membrilor Consiliului Local prezenți,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul -cadru de Organizare și Funcționare a "Centrului rezidențial pentru persoane de vârstă a III -a", conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

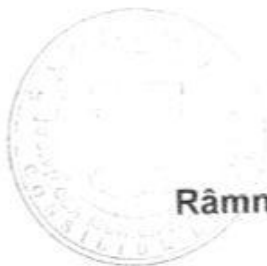
Art.2. Prezenta hotărâre se dă publicității și se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire:

- Direcției de Protecție Socială;
- Direcției Economico-Financiare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihail Eugen Botea



SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma Mihăescu



Râmnicu Vâlcea, 28 octombrie 2010

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CENTRULUI REZIDENTIAL PENTRU PERSOANELE DE VARSTA A TREIA RM. VALCEA

Capitolul I: DISPOZITII GENERALE

Art.1: La elaborarea prezentului Regulament de organizare si functionare a Centrului Rezidential pentru Persoane de Varsta a Treia Rm. Valcea - denumit in continuare Centru, s-au avut in vedere si au fost respectate prevederile urmatoarelor acte normative:

Legea nr. 47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala;

Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata;

H.G.nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;

Ordinul nr.246/2006 privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice si pentru centrele rezidentiale pentru persoanele varstnice;

H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G.nr. 68/2003 privind serviciile sociale;

H.G.nr.1007/2005 privind modificarea H.G.nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G.nr. 68/2003 privind serviciile sociale;

H.G.nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale;

Ordinul nr.491/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale;

Instructiuni nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, aprobate prin HG.nr.412/2003;

H.G.nr.1021/2000 privind stabilirea costului mediu lunar de intretinere in caminele pentru persoane varstnice, a Ordinului M.M.S.S.F. nr.687 din 28.09.2005 privind stabilirea, incepand cu luna octombrie 2005, a costului mediu lunar de intretinere pe baza caruia se calculeaza contributia de intretinere datorata de persoanele asistate in caminele pentru persoane varstnice;

H.G. nr. 421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din institutiile publice de asistență socială;

Legea nr.53/2003 –Codul Muncii;

Ordinul nr.71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii

Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

HG.nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

HCL nr.38/15.02.2008 privind aprobarea infiintarii Centrului Rezidential pentru Persoane de Varsta a Treia Rm. Valcea.

Art.2: Prin prezentul regulament se stabilesc serviciile ce se acorda persoanelor varstnice beneficiare in regim rezidential, modul de accesare a serviciilor si finantarea activitatii, structura organizatorica a unitatii, obligatiile unitatii, ale salariatilor si beneficiarilor.

Art.3: Regulamentul cuprinde si dispozitii referitoare la organizarea activitatii in Centru, disciplina muncii, modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare si persoanele care au dreptul de a le aplica in vederea imbunatatirii activitatii centrului.

Art.4: Prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor din institutie, indiferent de compartimentul in care sunt incadrati, calificare, durata contractului de munca, precum si beneficiarilor.

Art.5: Centrul Rezidential pentru Persoane de Varsta a Treia Rm.Valcea este o unitate medico-sociala, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local si care are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala a persoanelor varstnice prin mentinerea, refacerea, dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie, in cazul in care persoana/familia/alta persoana obligata la aceasta este incapabila sa o solutioneze singura.

Art.6 Centrul are sediul in municipiul Rm. Valcea, str. Ostroveni nr.97 si o capacitate de 80 locuri;

Art.7: Principiile care stau la baza furnizarii serviciilor sociale in Centru sunt:

- Respectarea drepturilor si demnitatii umane;
- Universalitatea
- Nediscriminarea
- Asigurarea autodeterminarii si intimitatii persoanelor beneficiare;
- Asigurarea dreptului de a alege;
- Implicarea activa si deplina a persoanelor beneficiare;
- Abordarea individualizata si centrata pe nevoile persoanei varstnice;
- Cooperarea si parteneriatul;
- Recunoasterea valorii fiecarei persoane varstnice beneficiare si valorizarea ei;
- Abordarea comprehensiva, globala si integrata;
- Orientarea pe rezultate;
- Imbunatatirea continua a calitatii serviciilor acordate.

Art.8 Definitii:

Centrul Rezidential pentru Persoane de Varsta a Treia - asezamant rezidential pentru persoanele varstnice, care asigura in regim institutionalizat, conditii corespunzatoare de gazduire si de hrana, ingrijire personala si medicala, activitati de ergoterapie si de petrecere a timpului liber, asistenta sociala si psihologica.

Persoana de varsta a treia - persoana care a implinit varsta de pensionare stabilita prin lege.

Beneficiar - persoana varstnica care beneficiaza de serviciile acordate in Centru.

Reprezentant legal - persoana care actioneaza, cu recunoastere legala, in numele si in interesul beneficiarului, atunci cand acesta nu se poate reprezenta singur.

Contract de servicii - acord scris care produce efecte juridice, intre un furnizor de servicii sociale specializate si un beneficiar, prin care se stipuleaza conditiile in care se desfasoara activitatile de asistenta sociala, drepturile si obligatiile fiecareia dintre parti.

Plan individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) - document elaborat de o echipa multidisciplinara cu acordul si participarea beneficiarului/reprezentantului sau legal, in care sunt precizate serviciile furnizate persoanei beneficiare in cadrul Centrului, programarea acestora, procedurile de acordare.

Manager de caz - persoana desemnata de conducerea centrului care elaboreaza, coordoneaza si monitorizeaza derularea PIAI, pentru unul sau mai multi beneficiari

Capitolul II: BENEFICIARI SI SERVICII

Art.9: Centrul are ca obiect de activitate acordarea in regim rezidential a serviciilor de ingrijire, sociale si medicale primare, persoanelor varstnice din municipiu, cu sau fara apartinatori, cu nevoi medico-sociale stabilite in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Serviciile, prestatile, activitatile oferite si/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurarilor sociale.

Art.10: Centrul are dreptul si obligatia de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea sa problemele persoanelor beneficiare, in interesul comunitatii locale.

Art.11: Beneficiarii serviciilor acordate in Centru sunt persoanele de varsta a treia (asa cum au fost definite la art.8) cu domiciliul / resedinta pe raza municipiului Rm. Valcea care, din cauza unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala nu au posibilitatea sa-si asigure nevoile sociale si medicale la domiciliu sau sa isi dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrarea sociala.

Art.12: Pentru a beneficia de serviciile Centrului persoanele mentionate la art.11 trebuie sa indeplineasca, in ordinea prioritatii, una din urmatoarele conditii:

- a) necesita ingrijire medicala permanenta deosebita ce nu poate fi asigurata la domiciliu
- b) nu se poate gospodari singura sau se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medicale datorita bolii, starii fizice sau psihice
- c) nu are familie, nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare
- d) are sustinatori legali dar acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate, situatiei economice si a sarcinilor familiale
- e) nu are locuinta proprie si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii
- f) nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare

Vor fi primite cu prioritate in Centru persoanele varstnice pensionate pentru munca depusa si limita de varsta care au posibilitatea de a achita costul integral al contributiei de intretinere din pensie, precum si cei cu pensii mai mici dar cu sustinatori legali care se angajeaza sa plateasca diferenta de piata pana la costul integral al contributiei de intretinere

Nu vor fi primite in Centru persoanele varstnice care sufera de alcoolism cronic, prezinta afectiuni invalidante sau contagioase, sau cele care au autonomia pierduta in totalitate.

Art.13: Serviciile acordate in cadrul Centrului sunt urmatoarele:

a) servicii socio-medicale si de ingrijire:

- servicii de ingrijire: sprijin pentru igiena corporala (toaleta generala, intima si speciala), imbracare si dezbracare, igiena eliminarilor, hranire si hidratare in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare
- servicii de ingrijiri medicale primare: efectuarea masuratorilor antropometrice, monitorizarea parametrilor fiziologici (temperatura, puls, respiratie, tensiune arteriala, glicemie), consultatii si tratamente la cabinetul medical din incinta Centrului sau la patul persoanei beneficiare daca este imobilizata, inclusiv referirea cazului institutiilor medicale de profil daca starea de sanatate a bolnavului o impune, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat in conformitate cu legislatia in vigoare si administrarea corecta a acestora, asigurarea cu dispozitive medicale in conditiile prevederilor legale in vigoare, consultatii si ingrijiri stomatologice
- servicii de recuperare si reabilitare, conexe domeniului social si medical : kinetoterapie, masaj, fizioterapie, psihoterapie

b) servicii sociale :

- gazduire pe perioada nedeterminata
- consiliere juridica, psihologica
- socializare si activitati de loisir

c) Centrul poate oferi si alte prestatii la solicitarea organizatiilor neguvernamentale, a unor institutii publice de profil, a organizatiilor de pensionari, a unitatilor de cult recunoscute in Romania ori in cooperare cu acestea:

- a) organizarea sarbatorilor nationale sau religioase
- b) organizarea aniversarilor traditionale (ziua de nastere sau ziua numelui)
- c) activitati recreative sau de petrecere a timpului liber
- d) activitati cultural - educative si de socializare
- e) activitati manuale si artistice
- f) activitati si jocuri sportive
- g) organizarea de excursii si alte activitati recreative

Art.14: In cazul decesului persoanei varstnice lipsita de sustinatori legali sau cand acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile familiale datorita starii de sanatate, situatiei economice precare, serviciile comunitare asigura inmormantarea, conform legislatiei in vigoare.

Sustinatorul legal al persoanei varstnice beneficiare semneaza un angajament prin care se obliga sa suporte cheltuielile si raspunde de inmormantarea acesteia.

Art.15: Serviciile se acorda in baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit in continuare contract de servicii, incheiat intre Directorul institutiei si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul sau legal, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda in Centru este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei.—

In furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etica al beneficiarilor Centrului.

Art. 16: In activitatea de acordare a serviciilor catre persoanele varstnice beneficiare, Centrul poate **colabora** cu institutii cu responsabilitati in domeniu (Directia de Sanatate Publica Valcea, Casa de Asigurari de Sanatate Valcea, Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Valcea, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Valcea, alte unitati medico-sociale), cu organizatii neguvernamentale, cu reprezentanti ai societatii civile

Capitolul III: ACCESUL IN CENTRU

Art.17: Ingrijirea persoanei varstnice in Centru constituie o masura de protectie sociala, de regula cu caracter temporar, ce poate fi dispusa pentru persoanele care se gasesc in una din situatiile prevazute la art.12 si care au domiciliul / resedinta in municipiul Rm. Valcea.

Art.18: Accesul persoanei varstnice in Centru se face in baza unui dosar care va cuprinde:

- solicitare scrisa din partea persoanei varstnice sau a reprezentantului sau legal
- copii dupa actele de identitate (BI/CI/CN/CC) pentru: persoana in cauza, sot/sotie, reprezentant legal
- acte care dovedesc venitul persoanei beneficiare si al familiei acesteia (cupon pensie, adeverinta salariat, certificat fiscal eliberat de organele financiare teritoriale)
- act doveditor pentru reprezentantul legal
- declaratie notariala a reprezentantului legal cu privire la obligatia achitarii contributiei de intretinere in Centru pentru persoana varstnica beneficiara (integral sau diferenta de cost)

- acte medicale recente de stabilire a starii de sanatate, certificat de incadrare in grad de handicap (unde este cazul)
- adeverinta de la medicul de familie care sa ateste ca nu este in evidenta cu boli infecto-contagioase
- carnet asigurat
- Grila de evaluare medico-sociala, efectuata in conformitate cu reglementarile comune al Ministerului Sanatatii si Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si familiei cuprinse in Ordinul nr.491/2003

Nevoile persoanelor varstnice autonome se evalueaza prin ancheta sociala (Grila de evaluare medico-sociala) care se elaboreaza pe baza datelor referitoare la: conditiile de locuit, veniturile efective sau partiale, afectiunile sau cauzele diminuarii capacitatii de a se gospodari singure si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene, afectiunile care necesita ingrijire de specialitate.

Grila de evaluare medico-sociala se efectueaza de catre autoritatile competente de la locul de domiciliu al persoanei varstnice (serviciul public de asistenta sociala), in conditiile legii. In cazul persoanelor fara domiciliu, va fi efectuata de autoritatea publica locala care solicita internarea.

Nevoile persoanelor varstnice aflate in situatia de pierdere partiala a autonomiei, care sunt de natura medicala, socio-medicala ori psiho-afectiva se stabilesc pe baza si in conformitate cu Grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, aprobata prin H.G. nr.886/2000.

Dosarul va fi analizat de catre o comisie de internare care, in functie de indeplinirea a cel putin unuia din criteriile enumerate la art.12 din prezentul Regulament si de gradul de dependenta al persoanei varstnice stabilit in urma evaluarii nevoilor socio-medicale, va propune directorului institutiei admiterea persoanei in Centru.

Dispozitia motivata de internare/respingere a cererii de internare in Centru va fi comunicata persoanei solicitante in termen de 5 zile de la emitere.

Art.19: Admiterea persoanelor varstnice in Centru se face numai in baza deciziei directorului institutiei, cu respectarea reglementarilor in vigoare.

Art.20: La data primirii in Centru, persoana varstnica beneficiara va fi inscrisa intr-un Registru unic de evidenta a asistatilor (reactualizat anual).

Art.21: In baza deciziei de internare in centru se incheie contractul de servicii intre directorul institutiei si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul sau legal.

Art.22: Persoanele varstnice beneficiare sunt protejate in baza Planului individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) care prevede serviciile asigurate beneficiarului, personalul implicat in realizarea acestora si este structurat pe programe de interventie specifica, pentru urmatoarele aspecte:

- nevoi de sanatate si promovare a sanatatii
- nevoi de ingrijire, securitate si promovare a bunastarii personale
- nevoi fizice si emotionale
- nevoi de socializare, de mentinere/reluare a legaturilor cu familia/alte rude/prieteni/persoane importante sau apropiate, precum si modul de satisfacere a acestor nevoi
- nevoi de petrecere a timpului liber

Persoana beneficiara sau reprezentantul legal al acesteia are cunostinta de continutul PIAI.

Art.23: Planul individualizat de asistenta si ingrijire va fi reactualizat periodic, in functie de evolutia socio-medicala si nevoile persoanei beneficiare.

Art.24: Informatiile obtinute privind viata privata a persoanei varstnice beneficiare, a familiei acesteia sunt confidentiale, putand fi dezvaluite doar cu acordul acestora.

Nu este necesar acordul persoanei beneficiare, a reprezentantului sau legal in urmatoarele situatii:

- dispozițiile legale prevăd acest lucru în mod expres
- este pusă în pericol viața/sănătatea persoanei în cauză și aceasta se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul

Art.25: Centrul va fi prevăzut și cu un Registru unic de vizite în care vor fi consemnate date cu privire la persoana varstnică beneficiară (numele și prenumele, data nașterii, data internării) și la vizitator (numele și prenumele, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei-zi, ora, semnatura). Datele se vor consemna separat, pe fiecare persoană beneficiară pentru a avea o imagine de ansamblu asupra relației persoana varstnică-familie și a posibilității de reintegrare după depășirea perioadei de criză.

Art.26: Este posibilă învoirea persoanei varstnice beneficiare în familie, familia largită sau la alte persoane apropiate/importante față de ele, dar numai cu acordul conducătorului instituției și în baza unei cereri scrise în care se va specifica domiciliul persoanei, actul de identitate al acesteia și durata învierii.

În absența directorului instituției, învoirea se va face cu acordul asistentului medical de serviciu, respectându-se procedura.

Art.27: Externarea persoanelor gazduite în Centru se face la cererea acestora sau la cererea familiei care-i asigură în continuare întreținerea.

Art.28: Externarea persoanelor gazduite în Centru se poate face, prin decizia Directorului, și în cazul încălcării regulamentului de organizare și funcționare și a celui de ordine interioară de către persoana varstnică în baza unui raport întocmit de persoana desemnată de acesta și ținându-se cont de gravitatea faptelor.

Capitolul IV: FINANȚAREA CENTRULUI

Art.29: Finanțarea cheltuielilor Centrului Rezidențial pentru Persoane de Vârsta a Treia Rm. Valcea se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul de stat
- bugetul local al municipiului
- contribuția asociatului / partenerului
- contribuția persoanelor varstnice beneficiare și/sau a reprezentanților legali ai acestora
- sumele decontate de CASS Valcea pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contract, conform legislației în vigoare
- donatii, sponsorizări, în bani sau în natură, din partea unor persoane fizice, juridice din țară sau străinătate
- fonduri interne/externe (ne)rambursabile
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

Consiliul Local al Municipiului Rm.Valcea asigură spațiul necesar pentru sediul instituției rezidențiale și cheltuielile aferente de întreținere, utilități etc.

Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se asigură din venituri extrabugetare și din subvenții acordate de la bugetul de stat.

Cheltuielile pentru servicii medicale, materiale sanitare, dispozitive medicale și medicamente se suportă din fondurile și în condițiile prevăzute de reglementările privind asigurările sociale de sănătate. Cheltuielile care nu se suportă din fondurile asigurărilor sociale de sănătate, în condițiile legii, sunt asigurate de Centru.

Sponsorizările și donatiile în bani și în natură, făcute de persoanele fizice și juridice, române și străine, pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor prestate.

Art.30: Contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele beneficiare și/sau reprezentanții legali ai acestora constituie venit extrabugetar al Centrului.

Contributia de intretinere in Centru se determina pe baza costului mediu lunar de intretinere stabilit anual de catre consiliul local, inainte de adoptarea bugetului propriu.

Costul mediu lunar de intretinere se stabileste in functie de gradul de dependenta al persoanei varstnice ingrijite in Centru (persoana independenta, semidependenta, dependenta

Art.31: Persoanele varstnice beneficiare care dispun de venituri proprii (pensii de orice natura, indemnizatii sau alte drepturi acordate potrivit legii, alte surse cu caracter permanent) au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere in cuantum de 60% din veniturile personale lunare, fara sa se depaseasca costul mediu lunar de intretinere.

La calculul veniturilor realizate de persoana varstnica beneficiara nu se iau in considerare drepturile banesti care se suspenda pe perioada de ingrijire in centru

Art.32: In cazul persoanelor varstnice care nu au venituri proprii ori acestea sunt mai mici decat costul mediu lunar de intretinere, apatororii acestora datoreaza in totalitate sau partial, dupa caz, plata contributiei lunare de intretinere daca realizeaza venit pe membru de familie mai mare decat salariul minim brut pe tara in vigoare. Ordinea de obligare la plata este:

- sotul pentru sotie sau, dupa caz, sotia pentru sot ;
- copiii pentru parinti;
- parinti pentru copii.

Daca una din persoanele care datoreaza plata contributiei de intretinere nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrala a intretinerii persoanei varstnice asistate, diferenta de plata trece in obligatia celorlalte persoane, in ordinea stabilita mai sus, pana la completarea integrala a nivelului contributiei de intretinere.

Cand aceasta completare nu este posibila din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligati la plata, contributia de intretinere datorata se stabileste la nivelul sumelor ce pot fi efectiv incasate de la persoanele respective.

In cazul in care persoana asistata si sustinatorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentand contributia lunara de intretinere se suporta din bugetul institutiei.

Art.33: Reprezentantii persoanei varstnice beneficiare pot acoperi integral din veniturile proprii contributia lunara de intretinere printr-un angajament de plata.

Art. 34: Obligatia de plata a contributiei lunare de intretinere datorata de persoana varstnica sau reprezentantul sau legal se stabileste printr-un angajament de plata semnat de acestia.

Angajamentul de plata constituie titlu executoriu. Se intocmeste in trei exemplare (unul la dosarul asistatului, unul persoanei obligate la plata contributiei si unul pentru institutia care urmeaza sa faca retinerile/care urmareste plata contributiei).

In cazul in care persoana obligata la plata este pensionar suma reprezentand contributia lunara de intretinere datorata de acesta se retine din pensie de catre Centru. In celelalte cazuri plata se face direct la casieria Centrului, prin intermediul organelor abilitate ale administratiei publice locale in a caror raza de activitate se afla domiciliul persoanelor obligate la plata, care vor urmari si incasarea sumelor sau prin institutii financiare.

Art.35: Conducerea Centrului este obligata sa informeze in scris persoanele care au incheiat angajamente de plata ori de cate ori intervin modificari ale costului mediu lunar de intretinere sau ale veniturilor persoanelor ingrijite, pe baza carora se recalculeaza cuantumul contributiei lunare de intretinere.

Recalcularea contributiei de intretinere ca urmare a modificarilor veniturilor persoanei varstnice ingrijite sau ale persoanelor obligate la plata contributiei de intretinere se efectueaza prin decizia Directorului institutiei.

In cazul in care persoana varstnica beneficiara lipseste din Centru pentru mai mult de 5 zile, contributia de intretinere se recalculeaza (se scade alocatia de hrana corespunzatoare zilelor respective). Recalcularea se face numai pentru situatiile in care contributia lunara de intretinere, stabilita ca obligatie de plata, este egala cu costul mediu lunar de intretinere.

Capitolul V: STRUCTURA ORGANIZATORICA A CENTRULUI

Art.36: Centrul este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integranta din prezentul regulament.

Art.37: Conducerea Centrului este asigurata de un Director.

In realizarea atributiilor, directorul este sprijinit de un consiliu consultativ / de administratie compus din:

- reprezentant al autoritatii administratiei publice locale
- reprezentant al partenerului / asociatului
- reprezentant al CASS Valcea
- reprezentant al societatii civile (ONG pensionari)

Art.38: Centrul este structurat pe 3 compartimente:

1. personal de conducere
2. compartiment socio-medical si de ingrijire
3. compartiment economic-resurse umane si administrativ

Compartimentele nu au capacitate juridica distincta de cea a autoritatii in numele careia actioneaza.

Art.39: Structura personalului cuprinde urmatoarele categorii:

1. personal de conducere
2. personal de specialitate:
 - personal medical: medic, asistent medical, infirmiera
 - personal calificat in asistenta sociala, psiholog, kinetoterapeut, masor, animator
3. personal auxiliar: administrator, contabil, ingrijitor, magaziner, muncitor calificat, sofer, spalatoarea

La incadrarea cu personal medico-sanitar si auxiliar se are in vedere urmatorul normativ:

- un medic la 25-30 paturi
- o asistenta medicala la 8-12 paturi/tura
- o ingrijitoare pentru 200 mp

Art.40: Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare si functionare precum si bugetul Centrului se aproba prin hotărâre de consiliu local

Salarizarea personalului din Centru se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat desi de resursele financiare alocate.

Art.41: Principalele atributii ce revin compartimentelor din structura Centrului sunt:

Atributiile personalului de conducere / director Centru

Conducerea curenta a activitatii Centrului este asigurată de un Director; acesta raspunde de buna functionare si administrare a Centrului, in realizarea scopului si obiectivelor ce-i revin potrivit legii, indeplinind urmatoarele atributii principale:

1. asigura organizarea, coordonarea, indrumarea si controlul activitatii Centrului
2. desfasoara activitati pentru promovare a imaginii Centrului in comunitate
3. repartizeaza bugetul, verifica veniturile si cheltuielile
4. asigura in cadrul Centrului promovarea principiilor si normelor prevazute in prezentul regulament si in legislatia in vigoare
5. ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor persoanelor beneficiare
6. raspunde de calitatea serviciilor sociale contractate cu beneficiarii si dispune, in limitele competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestora

7. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare
8. asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si adopta sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile
9. are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor din Centru
10. elaboreaza, implementeaza proiecte care au ca scop imbunatatirea activitatii de asistenta sociala din Centru
11. organizeaza periodic, cel putin odata pe luna sau de cate ori este nevoie, sedinte administrative cu intregul personal. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul lor este consemnat într-un proces-verbal
12. coordoneaza actiunile destinate asigurarii si îmbunatatirii conditiilor de viata si sanatate ale persoanelor varstnice beneficiare
13. desemneaza personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea Planului individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI), monitorizeaza aducerea lui la indeplinire
14. aproba graficul de lucru al personalului din subordine
15. aproba fisa postului pentru personalul din subordine
16. aproba planificarea concediilor de odihna ale personalului din subordine
17. aproba meniul saptamanal si lista zilnica de alimente
18. propune modificarea numarului de personal, organigramei si statului de functii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare
19. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare
20. colaboreaza, in limitele competentei, cu organizatii nonguvernamentale cu atributii in domeniul protectiei persoanelor varstnice
21. monitorizeaza si evalueaza respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale specifice Centrului
22. intocmeste rapoarte generale privind activitatea Centrului
23. supravegheaza intocmirea si aducerea la zi a Registrului unic de evidenta / Registrului unic de vizite
24. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari de Guvern, hotarari ale Consiliului Local Rm. Valcea

Compartimentul socio-medical si de ingrijire

Personalul angajat asigura :

1. evaluarea beneficiarilor la internarea in unitate si pe întreaga durata a masurii de protectie prin întocmirea si reactualizarea PIP
2. întocmirea si completarea Registrului unic de evidenta al persoanelor varstnice beneficiare
3. favorizeaza mentinerea legaturii cu familia si face demersuri pentru revenirea persoanei in familie dupa trecerea perioadei de criza
4. întocmirea planului individualizat de asistenta si ingrijire si reactualizarea sa periodica
5. acordarea primului ajutor
6. monitorizarea parametrilor fiziologici
7. asistenta medicala curenta
8. administrarea medicamentelor
9. efectuarea de imunizari

10. recoltarea de produse biologice
11. ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, a stomelor si fistulelor etc.
12. calmarea si tratarea durerii;
13. kinetoterapie si masaj
14. triaj epidemiologic
15. consultatii de specialitate
16. igiena individuala a beneficiarilor in stare grava
17. igiena paturilor si a intregului mobilier din camere
18. sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze si sa se deplaseze
19. inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena
20. spalarea veselei si tacamurilor persoanelor imobilizate
21. pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

Compartimentul economic-resurse umane si administrativ

1. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Centrului, comunicand in termen datele si situatiile solicitate de acestea
2. intocmeste lunar statul de plata al angajatilor Centrului si asigura planificarea anuala a concediilor de odihna a personalului in vederea esalonarii pe intregul an
3. realizeaza toata gama de lucrari de evidenta in cartetele de munca ale salariatilor
4. intocmeste documentatia necesara pentru selectia, incadrarea si promovarea personalului angajat in Centru
5. asigura efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispozitiei emise de director, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditele angajate;
6. efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor
7. organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale in vigoare
8. tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
9. face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli
10. intocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar
11. opereaza in fisele analitice ale conturilor
12. prezinta periodic (saptamanal) situatia centralizata a furnizorilor insotita de facturi si note de receptie, pentru decontare
13. prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, insotite de documente justificative
14. raspunde de buna gospodarie si administrare a sediului Centrului
15. raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare
16. participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti, etc.
17. raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc.
18. raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru utilitati (apa, gaze, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica, etc.)

19. face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii
20. raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor
21. raspunde de respectarea normelor de protectia muncii
22. asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.
23. intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari
24. asigura meniurile stabilite de medic, intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana
25. asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare
26. asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar
27. asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor
28. asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor persoanelor varstnice asistate
29. asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice, precum si lucrari de tamplarie
30. asigura serviciile funerare pentru persoanele varstnice asistate care nu au apartinatori sau sunt lipsiti de posibilitati
31. asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate
32. intocmeste si supune spre aprobare directorului institutiei planul de aprovizionare
33. asigura aprovizionarea institutiei cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura
34. asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora
35. efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a birourilor, camerelor persoanelor asistate, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.
36. asigura curatenia si dezinfectia zilnica a bailor si grupurilor sanitare existente in Centru
37. asigura transportul gunoierului menajer si rezidurilor alimentare
38. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija
39. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Local Rm.Valcea, etc.

Capitolul VI: OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT. SANȚIUNI

Art.41: In cadrul raporturilor cu persoanele varstnice internate in Centru personalul angajat are obligatia de a respecta si asigura exercitiul tuturor drepturilor prevazute in legislatia in vigoare si in prezentul regulament.

Art.42: In exercitarea atributiilor de serviciu, personalul angajat in cadrul Centrului are urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte programul de lucru conform graficelor aprobate de conducerea institutiei
- b) sa asigure realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de munca, stabilite prin fisa postului si prin prezentul regulament
- c) in caz.de necesitate sa se prezinte la serviciu si in afara orelor de program

- d) sa respecte normele de deontologie profesionala si sa participe la actiunile de perfectionare organizate de institutie
- e) sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor personale ale persoanelor varstnice
- f) sa aiba un comportament adecvat fata de persoanele varstnice si sa garanteze securitatea persoanelor varstnice internate in Centru
- g) in timpul exercitarii sarcinilor de serviciu personalul trebuie sa poarte tinuta adecvata activitatilor pe care le indeplineste
- h) sa supravegheze permanent persoana varstnica
- i) sa efectueze tratamentul persoanei varstnice conform prescriptiilor medicului
- j) sa acorde asistenta in caz de urgenta
- k) sa supravegheze igiena, dieta si alimentatia, in special la beneficiarii care trebuie sa urmeze regim
- l) sa asigure igiena corporala a persoanei varstnice
- m) sa asigure curatenia Centrului
- n) sa realizeze consilierea socio-psihologica a persoanelor varstnice, indrumarea acestora in vederea obtinerii de informatii utile privind drepturile personale (medicale, juridice, etc.)
- o) sa organizeze programe recreative si de socializare pentru persoanele varstnice
- p) sa identifice, sa incurajeze si sa ajute la dezvoltarea relatiilor intrafamiliale
- q) sa evalueze si sa monitorizeze problemele si datele privitoare la persoanele varstnice din Centru
- r) sa inregistreze, conform procedurilor, in fisa fiecarei persoane beneficiare, problemele aparute (sanatate, medicatie, etc.) si sa intocmeasca periodic raportul de evaluare a persoanei varstnice
- s) sa inregistreze si sa tina evidenta persoanelor varstnice beneficiare in Registrul unic de evidenta, fiecare dintre acestea avand intocmita o fisa medicala la internarea in camin, unde vor fi inregistrate toate datele medicale
- ș) sa respinga incasarea de bani sau primirea personala de valori si bunuri in numele si pentru institutia in cadrul careia sunt angajati
- t) sa cunoasca si sa respecte normele generale de protectia muncii, P.S.I. si normele igienico-sanitare la locul de munca
- u) sa aduca la cunostinta conducerii neregulile constatate in timpul programului de lucru
- v) sa predea si sa primeasca serviciul si sa informeze colegul de tura asupra problemelor
- x) sa asigure realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de munca, stabilite prin fisa postului si prin prezentul regulament
- y) sa utilizeze masinile, utilajele si instalatiile din dotarea Centrului la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica.

Art.43: La intrarea in Centru, fiecare persoana straina va fi legitimata si nu vor fi date relatii despre activitatea din institutie si nu vor fi permise filmarile sau inregistrarile audio decat persoanelor autorizate de conducerea Centrului.

Se interzice accesul in magazinele blocului alimentar de catre alte persoane decat organele de indrumare si control.

Art.44: Toti angajatii Centrului sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.45: Incalcarea de catre salariati, indiferent de functia ocupata a obligatiilor de munca, a normelor de comportare si a dispozitiilor prezentului Regulament atrage raspunderea

disciplinara, materiala sau penala, dupa caz, a celor vinovati, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Capitolul VII: DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSOANELOR VARSTNICE BENEFICIARE

Art.46: Persoanelor varstnice internate in Centru li se asigura si garanteaza exercitiul tuturor drepturilor si libertatilor consacrate in Constitutia Romaniei si actele normative in vigoare.

Art.47: Urmarea raporturilor care se nasc prin internarea in Centru, persoanelor varstnice li se asigura si garanteaza beneficiul si/sau exercitiul urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la intimitate
- b) dreptul de a circula liber
- c) dreptul de a renunta la serviciile caminului
- d) dreptul de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc.
- e) dreptul la hrana, spatiu de locuit si cazarmament
- f) dreptul la asistenta si servicii medicale
- g) dreptul de a li se asigura conditii de igiena corporala si igiena spatiului locativ si a spatiilor utilizate in comun
- h) dreptul de a participa la luarea deciziilor care privesc viata in Centru
- i) dreptul de a participa la toate activitatile care se organizeaza in Centru
- j) dreptul de a sesiza orice nemultumire in ceea ce priveste calitatea serviciilor care le sunt oferite
- k) dreptul de a-si aniversa evenimentele importante din viata lor precum si sarbatorile religioase.

Art. 48: Persoanele varstnice internate in Centru au toate indatoririle si obligatiile ce le revin potrivit Constitutiei Romaniei si actelor normative in vigoare.

Art.49: Urmare raporturilor care se nasc prin internarea in Centrul rezidential pentru persoane de varsta a treia Rm. Valcea, persoanele varstnice beneficiare au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte programul Centrului
- b) sa achite lunar contributia financiara stabilita
- c) sa asigure integritatea bunurilor Centrului
- d) sa nu consume si sa nu introduca bauturi alcoolice in incinta Centrului
- e) sa respecte linistea celorlate persoane beneficiare si sa coopereze cu acestea, inclusiv in situatia de conlocuire
- f) sa aiba un comportament adecvat
- g) sa fie cooperant cu personalul angajat al Centrului
- h) sa respecte regulile privind fumatul in incinta Centrului si sa foloseasca locurile special amenajate
- i) sa respecte Regulamentul de ordine interna a Centrului

Art. 50: Incalcarea repetata a obligatiilor prevazute la art.49 atrage dupa sine externarea persoanei varstnice in cauza.

Externarea se dispune prin decizia directorului Centrului emisa in baza unui raport intocmit de persoana desemnata de acesta si tinandu-se cont de gravitatea faptei.

Externarea nu exonereaza persoana varstnica vinovata, de raspunderea civila pentru pagubele aduse Centrului prin neachitarea contributiei de intretinere lunara la care s-a obligat, ori prin deteriorarea bunurilor Centrului.

Capitolul VIII: STANDARDE SI PROCEDURI

Art. 51: In Centrul Rezidential pentru Persoane de Varsta a Treia Rm. Valcea se asigura si se respecta standardele de calitate elaborate si aplicate in conditiile legii precum si incadrarea cu personal calificat, potrivit actelor normative in vigoare.

Art. 52: In cadrul masurilor de asistenta sociala acordata persoanelor varstnice internate in Centru este obligatoriu a se respecta si aplica urmatorul pachet minimal de proceduri:

A. PROCEDURI LA INTERNAREA IN CENTRU A PERSOANEI VARSTNICE

(1) Cu prilejul internarii in Centru a unei persoane varstnice vor fi efectuate urmatoarele activitati:

a) persoana varstnica va fi primita de persoana desemnata de directorul institutiei drept manager de caz ; acesta ii va prezenta organizarea Centrului, drepturile si indatoririle care ii revin, activitatile ce urmeaza sa le desfasoare in primele zile ale internarii

b) persoana varstnica va fi prezentata apoi personalului angajat cat si persoanelor asistate in Centru

c) va fi efectuata vizita medicala si se va intocmi fisa medicala personala in conditiile stipulate in prezentul regulament

d) asistentul social al Centrului va proceda la interviuarea persoanei varstnice cu privire la familia sa, pregatirea profesionala, nivelul de cultura, preferinte pentru petrecerea timpului liber, etc.

f) dupa desfasurarea interviului persoana varstnica va semna contractul de servicii si asistenta sociala, intocmit potrivit contractului tip aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei

g) pe baza datelor si informatiilor rezultate in urma interviului, asistentul social al Centrului, in termen de 3 zile va prezenta sefului ierarhic propunerile sale privind proiectul de asistenta sociala al persoanei varstnice internate

h) pe baza propunerilor formulate de asistentul social va fi stabilit personalul de specialitate in vederea elaborarii si implementarii Planului individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI)

i) echipa de specialisti/managerul de caz va asigura integrarea in colectivitatea Centrului a persoanei nou internate si va urmari ca persoanei varstnice nou internate sa-i fie asigurate conditiile de cazare si daca-i-au fost puse la dispozitie toate bunurile si serviciile la care are dreptul.

(2) Daca starea de sanatate nu-i permite persoanei varstnice realizarea unora dintre activitatile prevazute mai sus, acestea vor fi amanate pana la insanatosire.

B. PROCEDURI PRIVITOARE LA ASISTENTA MEDICALA ACORDATA PERSOANEI VARSTNICE INTERNATE

(1) La internarea in Centru a persoanei varstnice vor fi intreprinse urmatoarele activitati cu caracter medical:

a) examinarea medicala a persoanei care se interneaza

b) primirea tuturor actelor care cuprind rezultatele analizelor medicale efectuate

c) dispunerea efectuarii/completarii analizelor

d) interviuarea persoanei varstnice cu privire la antecedentele medicale personale si ale membrilor familiei, precum si cu privire la medicamentele folosite si modul de administrare al acestora

e) intocmirea fisei medicale personale in care se vor inscrie toate informatiile obtinute

(2) Activitatile vor fi realizate de catre medicul Centrului, acesta purtand raspunderea asupra corectitudinii si exactitatii inscrierii datelor

(3) Pe durata internarii in Centru, fata de persoana varstnica se vor adopta urmatoarele masuri:

a) informarea zilnica asupra starii de sanatate a persoanelor varstnice internate

b) efectuarea unui examen saptamanal al fiecărei persoane varstnice internate si consemnarea rezultatelor in fisa medicala personala

c) efectuarea de analize medicale, investigatii, etc., de catre medicii specialisti din municipiu, functie de particularitatile cazului

- d) prescrierea medicatiei si efectuarea tratamentelor
- e) in caz de urgenta, pentru transportarea persoanei bolnave la spital va fi folosit serviciul de ambulanta sau mijlocul de transport propriu al Centrului
- (4) Activitatile vor fi in responsabilitatea medicului Centrului.
- (5) In furnizarea serviciilor mentionate mai sus, vor fi respectate urmatoarele reguli obligatorii:
 - a) persoanelor varstnice li se vor administra medicamente si efectua tratamente numai dacă sunt prescrise sau dispuse de medicul Centrului, medicul de familie al persoanei varstnice sau de medicul specialist
 - b) persoanele varstnice internate vor detine asupra lor medicamente numai cu aprobarea medicului Centrului
 - c) persoanele varstnice internate vor fi inscise la un medic de familie in conditiile prevazute de actele normative in vigoare
 - d) persoanele varstnice beneficiaza de servicii medicale si medicamente conform legislatiei in domeniu
 - e) in cazul decesului persoanei varstnice internate in Centru, medicamentele acesteia se pastreaza pana la stabilirea cauzelor decesului.

C. PROCEDURI PRIVITOARE LA ASISTENTA SOCIALA ACORDATA PERSOANEI VARSTNICE INTERNATE

Pe perioada internarii in Centru, fata de persoana varstnica vor fi adoptate urmatoarele masuri:

- a) managerul de caz desemnat, impreuna cu echipa de specialisti, elaborează Planul individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) pentru fiecare persoana varstnica internata
- b) persoana varstnica internata, precum si familia acesteia, este consultata cu privire activitatile prevazute in PIAI
- c) se elaboreaza fise de monitorizare a situatiei persoanei varstnice beneficiare in care se vor preciza activitatile saptamanale desfasurate, gradul de implicare a persoanei varstnice in acestea, progresele inregistrate, s.a.
- d) managerul de caz si echipa evalueaza lunar achizitiile realizate de persoana varstnica, si in baza datelor obtinute se poate dispune modificarea PIAI, stabilirea unor noi obiective, atunci cand cele anterioare au fost atinse
- e) pentru fiecare persoana varstnica se intocmeste un dosar care va cuprinde toate informatiile (PIAI, anchetele sociale, evaluarea persoanei, relatiile cu familia, daca este vizitat sau daca viziteaza familia, prietenii, cunostintele, etc.); dosarul va fi administrat de managerul de caz
- f) obligatoriu, vor fi consemnate la dosarul personal datele privind evaluarea si reevaluarile persoanei varstnice beneficiare, PIAI, opiniile persoanei varstnice asistate, opiniile specialistilor, etc..

D. PROCEDURI PRIVIND EXERCITAREA UNOR DREPTURI (libertatea de circulatie, libertatea religioasa, integrarea sociala si participarea, accesul la informare)

Pe perioada internarii in Centru a persoanei varstnice vor fi efectuate urmatoarele activitati in vederea exercitarii unor drepturi (dreptul la libertatea de circulatie, libertatea religioasa, integrare sociala si participare, accesul la informare):

- a) managerul de caz si echipa de specialisti vor asigura integrarea in colectivitatea Centrului a persoanei nou internate, fiecare persoana varstnica beneficiind de un program special de acomodare cu celelalte persoane beneficiare
- b) vizitele in cadrul familiei se vor efectua la cererea persoanei varstnice, conform unui program prestabilit si avizat de conducerea Centrului; stabilirea detaliilor vizitei - perioada, modul de deplasare - cu familia/prietenii/persoanele apropiate ce urmeaza sa fie vizitate
- c) daca persoana varstnica nu se poate deplasa singura pana la destinatie, aceasta va fi insotita de un reprezentant al Centrului desemnat de conducerea institutiei;

d) la întoarcerea în Centru a persoanei vârstnice, aceasta va fi interviuata de către managerul de caz cu privire la modul în care a decurs vizita, la eventualele probleme aparute și i se va face un examen medical, datele urmând a fi înregistrate în fișa de monitorizare și în fișa medicală

e) angajații din Centru vor încuraja menținerea relației cu familia, cu prietenii/apropiații prin: telefon, corespondența, vizite ale familiei în Centru și ale persoanei vârstnice în familie, la prieteni, apropiați

f) persoanele vârstnice vor fi sprijinite în achiziționarea unor obiecte personale necesare prin însoțire la cumpărături, dacă solicită acest lucru, sau prin procurarea lor de către angajat al Centrului desemnat

g) vor fi asigurate condiții ca persoanele vârstnice beneficiare din Centru să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație, după cum doresc, precum și ieși în comunitate (să participe la activități recreative, culturale, sportive, religioase)

h) persoanele vârstnice vor fi susținute de personalul Centrului să-și exprime liber credința religioasă care îi aparține (deplasare la biserică, serviciu religios în cameră)

i) personalul Centrului va pune la dispoziția beneficiarilor un ghid, o prezentare la zi a serviciilor oferite, obiectivele asistentei și îngrijirilor acordate, a serviciilor și facilităților, condițiile de internare și de ieșire din Centru

j) persoanele vârstnice beneficiare au dreptul să-și exprime opiniile în ceea ce privește serviciile oferite și să-și aducă contribuția la îmbunătățirea acestora

k) în vederea informării vor putea urmări presa scrisă și vizuală (în spații special amenajate sau în camere)

l) persoanele vârstnice își vor putea organiza timpul liber singuri sau în grup.

E. PROCEDURI PRIVIND EXTERNAREA DIN CENTRU

(1) externarea din Centru se face în condițiile stipulate în contractul de servicii și în acord cu persoana vârstnică beneficiară sau cu reprezentantul legal al acesteia

2) externarea persoanelor gazduite în Centru se face la cererea acestora sau a familiei care-i va asigura în continuare întreținerea.

(3) la externare vor fi parcurse următoarele etape:

a) asistentul social face o evaluare socio-economică a familiei în care va fi externată persoana vârstnică

b) postevaluare, asistentul social întocmește un raport împreună cu managerul de caz care va fi prezentat conducerii instituției, precizând dacă externarea este posibilă

c) externarea persoanei vârstnice este pregătită din timp, atât prin vizite ale persoanei asistate în familie, cât și prin vizite ale acesteia în Centru (caz în care, întâlnirile vor fi mediate de managerul de caz)

d) managerul de caz consemnează în fișele de monitorizare și evaluare ale fiecărei persoane vârstnice datele obținute în urma vizitelor

e) directorul instituției avizează favorabil externarea în urma propunerilor asistentului social și ale managerului de caz și va emite decizia de externare

f) evaluarea completă a stării de sănătate a persoanei vârstnice ale cărei rezultate vor fi înregistrate în foaia de ieșire; o copie a acesteia va fi înmănată persoanei vârstnice sau reprezentantului sau legal pentru prezentarea la medicul de familie de la noul domiciliu.

CAPITOLUL IX: CIRCUITUL INFORMAȚIONAL ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎN CADRUL CENTRULUI

Art. 53 Corespondența adresată Centrului se primește, se înregistrează la registratura într-un Registru de intrări-ieșiri și este direcționată către directorul instituției/persoana desemnată de acesta în vederea repartizării spre competența soluționare

Pentru creșterea eficienței activității și eliminării eventualelor tergiversări în rezolvarea lucrărilor și corespondenței, predarea acestora se face pe baza de condica internă cu

precizarea datei primirii si semnatura primitorului. In acelasi mod se procedeaza si la predarea acestora, spre rezolvare, personalului din cadrul compartimentelor.

Art. 54 Corespondenta referitoare la Centru se intocmeste:

a) intr-un singur exemplar, daca se transmite prin fax, exemplar care se indosariaza

b) in doua exemplare in cazul transmiterii prin posta; un exemplar se expediaza iar al doilea se indosariaza si pastreaza la compartimentul emitent

Dupa inregistrare, documentele se vor expedia prin posta, prin grija registraturii

Correspondenta in format electronic se va reglementa printr-o dispozitie a directorului institutiei, care va fi adusa la cunostinta tuturor angajatilor spre conformare

Art. 55 Documentele referitoare la Centru se intocmesc de catre compartimentele de resort si sunt semnate de directorul institutiei.

Dupa caz, documentele vor fi semnate si de persoana care a intocmit documentul respectiv.

Art.56 Relatiile functionale din cadrul Centrului sunt de colaborare, in vederea executarii atributiilor ce revin fiecarui compartiment, si in scopul realizarii la standarde de calitate a activitatii din Centru.

Legatura functionala dintre Centru si celelalte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei persoanelor de varsta a treia se realizeaza prin director

Informatiile de la salariatii Centrului catre conducerea institutiei pot fi transmise prin intermediul referatelor, informarilor, rapoartelor de activitate.