

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



ASOCIAȚIA PRIDVORUL
din suflet pentru suflet

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social

CENTRU REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

“RECUNOȘȚINȚA”



Recunoștința
CENTRU REZIDENȚIAL
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social:

CENTRU REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „RECUNOȘTINȚA” - ASOCIAȚIA PRIDVORUL

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *CENTRU REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „RECUNOȘTINȚA”*, aprobat prin hotărârea Adunării Generale a Asociaților, cu sediul și punctul de lucru în comuna Băcia, sat Băcia, nr.189A, județul Hunedoara, prin care a fost înființată Asociația „PRIDVORUL”, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor rezidente la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Asociația este constituită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și funcționează în baza Certificatului de înregistrare a persoanei juridice fără scop patrimonial nr. 28/A/ din data de 19 septembrie 2022, emis de Judecătoria Deva, jud. HUNEDOARA cu modificările și completările ulterioare. Această Asociație își desfășoară activitate în domeniul social.

Asociația *PRIDVORUL* are drept scop acordarea unei asistențe complete și calificate pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale vârstnicilor prin acordarea de ajutor social, material și medical.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social al Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘTINȚA*, cod serviciu social **8730 – CR – V - I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Asociația *PRIDVORUL*, CIF - 46915044, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF, Nr. 009021, eliberat la data de 21.04.2023, deține Licența de funcționare Seria LF, Nr.0012223 din 16.08.2023, sediul în satul Băcia, nr.189A, comuna Băcia, județul Hunedoara, funcționează ca structură cu personalitate juridică.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul serviciului social Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘTINȚA*, este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă **pentru categoria de beneficiari vizată – vârstnici**.

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



(2) Obiectivele principale ale Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘȚINȚA*, sunt:

- a) găzduire (cazare și alimentatie);
- b) îngrijire personală;
- c) curățenie;
- d) socializare și activități culturale;
- f) reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- g) alte activități, după caz: asistență medicală asigurată de medicul de familie, menaj, terapie ocupațională, terapii complementare și altele asemenea.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social al Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘȚINȚA*, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare 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 a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 29 / 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘȚINȚA* 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘȚINȚA* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei rezidente;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor rezidente 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 rezidente;
- 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;

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



ASOCIAȚIA PRIDVORUL

din suflet pentru suflet

- g) ascultarea opiniei persoanei rezidente 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 (respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487 / 2002, republicată.)
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale rezidentului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei rezidente;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei rezidente;
- 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 rezidente de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor rezidente și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului / unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘTINȚA* sunt persoane vârstnice cu vârsta de peste 60 de ani (conform art. 1 din Legea nr. 17 / 2000, persoana care a împlinit vârsta legală de pensionare).

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘTINȚA* sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de institutionalizare):

1. Cerere de internare – Anexa 1
2. Copie BI / CI aparținător / persoana care solicită admiterea (la Anexa 1).
3. Declarație în caz de deces al beneficiarului – Anexa 2.
4. Fișă de evaluare sociomedicală - la primăria în raza teritorială în care își are domiciliul sau reședința persoana vârstnică. – Anexa 3
5. Decizie + cupon de pensie sau adeverință de la administrația financiară din care să rezulte venitul realizat (unde este cazul) a beneficiarului.
6. Buletin (carte) de identitate și certificatul de naștere – copie și original.
7. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție), decizie de divorț (soț / soție) – copie și original.
8. Investigatii paraclinice: test SIDA, TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
9. Aviz epidemiologic de la medicul de familie.
10. Adeverință de asigurat eliberată de C.J.A.S. Hunedoara / card de asigurat în copie.

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



11. Scrisoare medicală, privind istoricul bolilor (medic de familie). – Anexa 4
 12. Angajament cu privire la predarea actelor originale – Anexa 6
 13. Copie contract de casă (unde este cazul) și copie contract de întreținere (unde este cazul), dispoziție / hotărâre de curator / tutore.
 14. Dosar cu șină.
- b)** Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoana vârstnică
- c)** Decizia de admitere / respingere este emisă de către directorul general Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘTINȚA*;
- d)** La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele documentele în original:
- Medicatia pentru o lună de zile, lucruri personale, etc;
 - Card asigurări de sănătate;
 - Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț;
 - Copie după Fisă medicală de la medicul de familie;
 - Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, etc.).
- e)** Admiterea în centru se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘTINȚA* și beneficiar / reprezentant legal.
- (3)** Condițiile de încetare a serviciilor acordate de Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘTINȚA* sunt următoarele:
1. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
 2. în caz de transfer într-un alt centru / instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului;
 3. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate, etc.);
 4. la recomandarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
 5. la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 6. în caz de deces al beneficiarului;
 7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
- (4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘTINȚA* au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

CAPITOLUL I

DREPTURI GENERALE

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



Art. 1 Serviciile sociale de informare și consiliere, oferite de *Asociația PRIDVORUL* sunt accesibile fără deosebire de rasă, de naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie de sex, de orientare sexuală, de opinie, de apartenență politică, de avere sau de origine socială.

Art. 2 Beneficiarii au dreptul la servicii sociale, în condițiile legislației române și ale tratatelor internaționale la care România este parte.

Art. 3 Serviciile sociale de informare și consiliere se acordă la cerere sau în urma sesizărilor venite din partea cetățenilor, altor instituții sau reprezentanți ai societății civile.

Art. 4 Toți beneficiarii au dreptul de a fi informați asupra conținutului și modalităților de acordare a serviciilor sociale de informare și consiliere.

CAPITOLUL II

DREPTURI COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art. 5 Beneficiarilor serviciilor sociale de informare și consiliere li se respectă drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de naștere, rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială.

Art. 6 Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se asigură păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite.

Art. 7 Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate și resursele umane și materiale ale instituției permit acest lucru.

Art. 8 Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se respectă dreptul la demnitate și intimitate de-a lungul procesului de furnizare a serviciilor.

Art. 9. Beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere li se respectă viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare al serviciilor sociale.

Art. 10. Beneficiarii de servicii sociale de informare și consiliere au dreptul să participe la luarea

deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă acestea există.

Art. 11 Beneficiarii de servicii sociale de informare și consiliere au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

CAPITOLUL III

DREPTURI SPECIFICE SERVICIILOR DE INFORMARE

Art. 12 Beneficiarii serviciilor sociale de informare au dreptul la o informare corectă. Aceasta presupune că:

- a) profesioniștii trebuie să fie bine pregătiți din punct de vedere profesional;
- b) profesioniștii își vor adopta limbajul profesional la capacitățile de înțelegere și caracteristicile clientului (exprimarea va fi clară, concisă și se vor evita termenii științifici);

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



c) profesioniștii vor furniza informații obiective, centrate pe problema clientului și vor comunica ceea ce clientul trebuie să știe, nu cu ceea ce ar dori să audă.

Art. 13 Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare completă, constând în:

a) o abordare comprehensivă a problemei prin faptul că profesioniștii își vor construi relații cu alți profesioniști din diverse domenii de activitate;

b) profesioniștii îi vor prezenta clientului toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile.

Art. 14 Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemelor lor.

Art. 15 Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare operativă, realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării de servicii.

Art. 16 Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare competentă, realizată de către mai mulți profesioniști, în funcție de competențele acestora și nevoile lor.

CAPITOLUL IV

DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII DE CONSILIERE

Art. 17 Relația de consiliere se bazează pe un contract, încheiat între părți, în care sunt specificate drepturile și obligațiile acestora precum și sancțiunile în cazul nerespectării contractului, în conformitate cu legislația în această materie.

Art. 18 Beneficiarii de servicii sociale, oferite de *Asociația PRIDVORUL*, au dreptul la o relație de consiliere bazată pe nevoile și dorințele lor. Aceasta presupune ca:

a) profesionistul să facă o analiză corectă, obiectivă a nevoilor și problemelor clientului;

b) profesionistul să aleagă strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă clientul.

Art. 19 Beneficiarii de servicii sociale, oferite de *Asociația PRIDVORUL* au dreptul la o relație de consiliere neutră/impățială. Astfel:

a) profesionistul nu va face discriminări pe bază de: sex, religie, rasă, etnie, apartenență profesională, orientare politică sau sexuală și venituri

b) profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;

c) profesionistul va evita transpunerea în starea emoțională a clientului;

d) profesionistul nu se va implica în relații suplimentare cu clientul;

e) profesionistul nu va folosi informațiile obținute în timpul consilierii în scop personal;

f) profesionistul nu va influența clientul în orientarea politică, religioasă, sexuală sau de altă natură;

g) clientul are dreptul la autodeterminare prin alegerea modalităților de acțiune dorite, în urma prezentării opțiunilor de către profesionist;

h) profesionistul nu va impune o decizie luată de către el clientului;

i) profesionistul va pune interesul clientului mai presus de interesul său.

CAPITOLUL V

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



OBLIGAȚII COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVCII SOCIALE

Art. 20 Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.

Art. 21 Beneficiarii serviciilor sociale au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

Art. 22 Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Art. 23 Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a comunica serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social.

Art. 24 Beneficiarul are obligația de a colabora cu asistentul social în acordarea serviciilor sociale.

Art. 25 Beneficiarul de servicii sociale are obligația să sesizeze conducerea serviciului în cazurile în care consideră ca asistentul social nu-și îndeplinește corespunzător obligațiile prevăzute în codul etic.

Art. 26 Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să manifeste respect în relația cu asistenții sociali.

Art. 27 Beneficiarii de servicii sociale de informare și consiliere au obligația să respecte prevederile contractului de servicii sociale încheiat cu *Asociația PRIDVORUL*, acolo unde este cazul.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 Prezenta carta va fi îmbunătățită periodic dată fiind complexitatea activității în domeniul asistenței sociale.

Art. 29 Carta drepturilor se va aduce la cunoștința beneficiarilor prin distribuire la sediul societății cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘTINȚA* au următoarele **obligații:**

- a) la admitere să prezinte documentele prevăzute de legislație;
- b) pe perioada instituționalizării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și functionare al centrului;
- c) pe perioada rezidenței actele de identitate și stare civilă se vor afla asupra beneficiarilor / reprezentanților legali / aparținătorii acestora sau vor fi predate administrației centrului;
- d) să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
- e) să respecte programul orar de liniște / somn;
- f) să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



- g) să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă, religie și / sau sex;
- h) să păstreze curățenia atât în dormitoare, cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
- i) să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
- j) să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
- k) să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
- l) să nu părăsească unitatea fără informarea în prealabil a personalului angajat, să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
- m) să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
- n) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul centrului.

Art.7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘȚINȚA* 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;
2. serviciile de găzduire pe perioadă nedeterminată, prin care se oferă condiții de locuit conform nevoilor de viață, o locație sigură, confortabilă și accesibilă; un spațiu personal adecvat într-un dormitor; spațiile igienico - sanitare adecvate nevoilor lor; acces la spațiile comune, sigure și accesibile;
3. socializarea se realizează prin petrecerea timpului liber, informare și consiliere privind drepturile și obligațiile beneficiarului, activități de socializare și petrecerea timpului liber, menținerea contactelor sociale, etc;
4. recuperare - prin activități de formarea / dezvoltarea abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, activități de terapie ocupațională, dezvoltarea deprinderilor și abilităților lucrative cu participarea rezidentului în baza evaluării nevoilor acestuia;
5. servicii de îngrijire personală și asistență prin supravegherea și menținerea sănătății;
6. toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru a fi respectate drepturile persoanelor vârstnice.

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

1. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, care se regăsesc la sediul societății.
2. Program de vizită în centru pentru informare: programul stabilit este zilnic, între orele:
Luni/ Vineri 10:00 – 11:00
Sâmbătă /Duminică 15:00 – 16:00
vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



3. Program de vizită la beneficiari între orele:

Mărti - 10:00 –13:00

Joi – 15:00 – 18:00

Sâmbătă – Duminică - 15:00 – 18:00;

Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul pentru persoane vârstnice “RECUNOȘȚINȚA” sunt obligate să se prezinte la biroul președintelui, având asupra lor actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de vizite. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;

4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, a Procedurilor existente, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită, etc;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului / reprezentantului său legal / reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;
7. Elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
2. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.

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

1. Organizarea activității financiar-contabile a societății cu respectarea prevederilor legale;
2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centru: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



3. Coordonarea activității PSI, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
4. Coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor sanitare;
5. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
6. Aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
7. Răspundere de bună gospodărire a centrului;
8. Aprobarea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
9. Întocmirea programului de lucru și a foii colective de prezență a personalului;
10. Întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
11. Întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
12. Controlarea activității personalului din centru;
13. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
14. Păstrarea confidențialității datelor.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social Centru rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘȚINȚA* funcționează cu un număr total de 19 persoane, din care 9 cu studii superioare și 10 cu studii medii, din care:

- a) personal de conducere: președinte;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: referent; precum și asistent medical, psiholog, angajat cu prestări servicii și asistentul social;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor calificat, femeie de serviciu;

(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1 / 2.3.

- persoane independente, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat / beneficiar recomandat este de minimum 0,2 angajați / beneficiar (1/5).
- persoanelor vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, raportul angajat / beneficiar recomandat este de minimum 0,33 angajați la un beneficiar (1/3).
- persoanelor vârstnice dependente încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886 / 2000, raportul angajat / beneficiar recomandat este de minimum 0,56 angajați la un beneficiar (1,12/2)

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere a Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice *RECUNOȘTINȚA* este reprezentat de președinte.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR:

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a. asistent medical generalist (325901);
- b. asistent social (263501);
- c. psiholog (263411), angajat cu prestări servicii;
- d. alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv referent.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții generale:

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

Atribuțiile asistentului social (263501)

- întocmește și aplică fișă de evaluare, programul individual de intervenție, etc.;
- completează dosarele beneficiarilor, contractul privind acordarea serviciilor;
- respectă și aplică toate procedurile existente;
- contribuie la formarea abilităților sociale ale beneficiarilor;
- contribuie la elaborarea, implementarea și respectarea standardelor minime de calitate aplicate;
- întocmește la termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- întocmește orice alte documente de lucru cerute de unitate, cu respectarea legislației în vigoare;
- execută alte sarcini cerute de președinte în vederea bunei funcționări a unității.

Atribuții psiholog (263411), angajat cu prestări servicii

- realizează examinările psihologice ale beneficiarilor;
- realizează evaluarea cognitivă și comportamentală a beneficiarilor;
- evaluează personalitatea beneficiarilor și oferă consiliere la nevoie / solicitare;
- realizează intervenții specifice tipului de patologie a fiecărui beneficiar.
- efectuează alte sarcini trasate de președinte.

Atribuțiile asistentului medical generalist (325901)

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



- execută întocmai indicațiile medicului cu privire la aplicarea tratamentului, a regimului alimentar recomandat și de igienă rezidentului;
- supraveghează în permanență starea beneficiarului bolnav și informează medicul curant asupra oricăror modificări intervenite în evoluția acestuia;
- organizează păstrarea în bune condiții a medicamentelor pentru tratament;
- participă la toate acțiunile psihoterapeutice și ergoterapeutice organizate, urmărește efectuarea dezinfecțiilor periodice, îndrumând personalul auxiliar în acest sens;
- respectă măsurile de izolare stabilite, izolând beneficiarul bolnav sau suspect de boli infecțioase;
- ajută la pastrarea igienei beneficiarului;
- verifică schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a beneficiarului.
- efectuează alte sarcini trasate de administrator.

Atribuții referent, alt personal de specialitate în asistență socială:

- ajută beneficiarii în dezvoltarea lor;
- îi sprijină pe beneficiari după capacitatea fiecăruia în viața de zi cu zi;
- asigură igiena personală a rezidentului;
- îngrijește și asigură hrana rezidentului;
- ia măsuri pentru prevenirea accidentelor;
- desfășoară activități conform programului individual al rezidentului;
- execută alte sarcini trasate de președinte.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi :

- a. Femeie de serviciu;
- b. Firmă catering
- c. Muncitor calificat.

Atribuții muncitor calificat:

- îngrijește clădirile în interior, exterior și curtea;
- efectuează reparații și întreține unitatea;
- are grijă de mașinile și materialele unității;
- curăță zăpada, îngrijește zona verde și grădina.
- efectuează alte sarcini trasate de managerul social.

Atribuții femeie de serviciu:

- asigură și îngrijește încăperile din cadrul centrului (birourilor existente; băile personalului, holuri, etc.)
- îngrijește materialele și obiectele de inventar din centru;
- efectuează alte sarcini trasate de managerul social.

Contact: 0745 168 168

Email: contact@pridvorul.ro

Website: www.pridvorul.ro

Adresa: Comuna Băcia 189A, jud. Hunedoara



ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare și finanțare proprie.

PREȘEDINTE
OXANA RONCIOIU