

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE

HOTARARE

Privind: actualizarea „Manualului de proceduri pentru admiterea persoanelor varstnice in Caminul de Batrani Sf. Teodor – serviciu social prestat de Serviciul Public de Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara”, structura in aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede.

Consiliul Local al Municipiului Roșiorii de Vede, județul Teleorman, întrunit în ședință ordinară, astăzi 22 martie 2017 ;

Având în vedere :

- expunerea de motive a Primarului cu nr. 5966 din 16 martie 2017;
- raportul de specialitate al șefului Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelara cu nr. 5967 din 16 martie 2017 ;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare cât și HGR nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale – Secțiunea a 4-a – asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HGR nr. 978/16.12.2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- prevederile Ordinului M.M.F.P.S.P.V nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale;
- prevederile HGR nr. 1 / 06.01.2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- prevederile HCL nr. 22 din 28.07.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Căminul de bătrâni Sf. Teodor”;
- prevederile HCL nr. 130/2015 pentru aprobarea „Manualului de proceduri pentru admiterea persoanelor varstnice in Caminul de Batrani Sf. Teodor – serviciu social prestat de Serviciul Public de Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara”;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru activitati socio-culturale, culte, invatamant, sanatare si familie, munca si protectie sociala, protectie copii, tineret si sport ;
- prevederile art. 36 alin.(2) lit.d) si alin.(6) lit. a) pct.2, din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată, cu modificarile si completările ulterioare;

În temeiul art. 45 și art. 115 alin.(1) lit.b) din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată, cu modificarile si completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

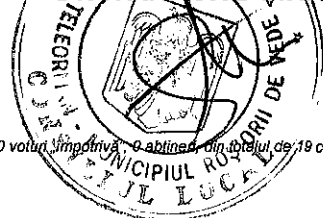
Art.1 Se aprobă actualizarea „Manualul de proceduri pentru admiterea persoanelor vârstnice în Căminul de Bătrâni Sf. Teodor – serviciu social prestat de Serviciul Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede în forma prevăzută în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu data prezentei încetează aplicarea H.C.L. nr. 130 din 29.09.2015.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunica prin grija Secretarului unității administrativ teritoriale în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului Județului Teleorman, Primarului Municipiului Rosiorii de Vede si Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelara.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ

CONSILIER LOCAL
STĂVARACHE GINA



Contrasemnează,
SECRETAR
Jr. Cița Mioara Iulia

ROȘIORII DE VEDE

Nr. 77 din 22 martie 2017

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 19 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva”, 9 abțineri, din totalul de 19 consilieri în funcție din care 19 prezenți.

M. Cița

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE

Anexă la H.C.L. nr. 77 din 22 martie 2017

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
STĂVĂRACHE GINA



Contrasemnează,
SECRETAR
Jr. Cița Mioara Iulia

MANUAL DE PROCEDURI

**PRIVIND ADMITEREA PERSOANELOR VÂRSTNICE ÎN
CĂMINUL DE BĂTRÂNI SF. TEODOR
Cod Serviciu Social 8730 – CR – V – I**

**prestat de Serviciul Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară,
structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede**

Cuprins :

- Cap. 1 - Prezentare Cămin de Bătrâni Sf. Teodor Roșiorii de Vede.
Scop și obiective.**
- Cap. 2 - Regulament de ordine interioară (R.O.I.).**
- Cap. 3 - Procedură privind admiterea în căminul de bătrâni.
Dosarul personal al solicitantului / beneficiarului.
Criterii de eligibilitate.
Echipa pluridisciplinară și managerul de caz – responsabilități.**
- Cap. 4 - Procedura privind evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor.
Fișa de evaluare a beneficiarului.
Planul individualizat de asistență și îngrijire.
Fișa de monitorizare / apreciere a satisfacției beneficiarului.**
- Cap. 5 - Planificarea activităților și serviciilor.**
- Cap. 6 - Procedura privind încetarea serviciilor oferite de căminul de bătrâni
persoanelor vârstnice (foaia de ieșire).
Procedura în caz de deces.**
- Cap. 7 - Carta drepturilor beneficiarilor – ghid și cod de etică al personalului.**
- Cap. 8 - Protecția împotriva abuzurilor și neglijării.**
- Cap. 9 - Sesizări, reclamații și notificarea incidentelor deosebite.**
- Cap. 10 - Registre de evidență și formulare utilizate în prestarea serviciului
social în centrul rezidențial.**

Cap. 1 - Prezentare Cămin de Bătrâni Sf. Teodor Roșiorii de Vede. Scop și obiective.

Art. 1 Căminul de bătrâni Sf. Teodor este un centru rezidențial, fără personalitate juridică, care asigură servicii sociale cu cazare persoanelor vârstnice, așa cum sunt ele definite de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Căminul de bătrâni este amplasat pe str. Sf. Teodor la nr. 37 D, locație în care funcționează și alte servicii sociale (adapost de noapte, cantina socială, centru de zi pentru copii și birouri administrativ – organizatorice ale serviciului public).

Distanța până la principalele instituții locale (Primărie, Casă de cultură, Spital, Policlinică, Farmacii, Centre comerciale s.a.) este de aproximativ 1 km și poate fi parcursă pietonal sau, după caz cu autoturismul din dotarea Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelara. Comunicarea audio pentru beneficiarii căminului de bătrâni se realizează după caz utilizând linia telefonică fixă din dotare și/sau aparatul telefonic mobil.

Art. 2 Căminul de bătrâni oferă servicii de cazare pe durată nedeterminată, asistență medicală primară și îngrijire personală, socializare și petrecerea timpului liber.

Căminul de bătrâni are o capacitate de maxim 24 locuri împărțite în 7 dormitoare după cum urmează: - 4 dormitoare destinate femeilor cu câte 3 paturi în fiecare;
- 3 dormitoare destinate bărbaților cu câte 4 paturi în fiecare.

Spațiile comune interioare sunt: sala de mese, living, holuri de acces, grupuri sanitare (un grup sanitar la cel mult 6 beneficiari), cabinet medical și de consiliere, spălătorie.

Toate spațiile interioare sunt situate la parter și sunt ușor accesibile beneficiarilor.

Spațiile exterioare sunt împrejmuite și oferă beneficiarilor siguranță în deplasare (nu există trafic rutier) și relaxare în aer liber, fără factori poluanți.

Art. 3 Căminul de bătrâni prin personalul încadrat asigură și garantează un standard minim de viață beneficiarilor; se preocupă de socializarea și integrarea socială a acestora prin activități de petrecere a timpului liber, urmărind prevenirea, limitarea și înlăturarea simptomelor sindromului de instituționalizare.

Ca obiective, se urmărește minimalizarea impactului negativ asupra imaginii vârstnicului și constientizarea comunității asupra problematicei vârstnicilor; prevenirea și diminuarea simptomelor sindromului de instituționalizare; cultivarea și încurajarea pastrării relației cu familia și implicarea activă a acestora în activitățile desfășurate în cămin și-n special în deciziile ce vizează persoana vârstnică pentru care se propune asistarea în centrul rezidențial.

Prin activitatea curentă se urmărește crearea unei atmosfere familiale în cămin, pentru asigurarea protecției socio-afective a beneficiarilor, prin armonizarea relației beneficiar - salariat, aceasta bazându-se pe sentimente de stimă, respect reciproc, sollicitudine și prietenie.

Cap. 2 - Regulament de ordine interioară (R.O.I.).

Art. 4 Căminul de bătrâni Sf. Teodor asigură servicii sociale cu cazare persoanelor vârstnice, în regim rezidențial, fără personalitate juridică, în calitate de furnizor de servicii sociale prestate de Serviciul Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelara, structura în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede.

Organigrama și Statul de funcții pentru Căminul de Bătrâni sunt parte integrantă din organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelara, structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede, aprobată prin hotărârea consiliului local.

Art. 5 Serviciile sociale în căminul de bătrâni se asigură cu respectarea prezentului Manual de proceduri și a legislației în vigoare.

Art. 6 Norme generale:

a) capacitatea maximă de asistare a centrului este (conform Standarde) de 24 locuri, împărțite în 7 camere din care 12 locuri pentru femei și respectiv 12 pentru bărbați.

Solicitarile ce depășesc numărul de locuri disponibile vor fi înscrise în Lista de așteptare.

Amplasarea pe camere a asistatilor se face prin grija inspectorului de specialitate cu atributii de administrator camin, la recomandarea echipei pluridisciplinare (asistent medical, asistent social, psiholog) responsabila cu evaluarea.

b) iluminatul in camere se intrerupe la orele 22:00 cu posibilitatea folosirii iluminatului de noapte (veioze) pana la orele 24:00, pentru cei obisnuiti cu lectura inainte de culcare.

c) igienizarea si aerisirea dormitoarelor se efectueaza zilnic, in intervalul orar 8:00 – 11:00 si in afara acestuia, de cate ori este cazul, mai ales in camerele in care asistatii sunt imobilizati la pat. Asistatii sensibili la variatii de temperatura vor stationa in living pe durata programului de curatenie. Cazarmamentul (lenjeria de pat, paturi, perna) se schimba saptamanal si de cate ori este nevoie, mai ales in cazul beneficiarilor cu afectiuni de continenta.

d) programul de servire a mesei este:

Dimineata : 7:30 – 9:30

Pranz : 12:30 – 14:30

Seara : 18:30 – 20:30.

larna masa de seara poate fi servita in intervalul orar 17:30 – 19:30.

Asistatii care au dificultate in a servi masa in interiorul intervalelor orare afisate la sala de mese vor fi sprijiniti cu discretie de personalul centrului, fara a li se aduce atingere demnitatii.

e) monitorizarea starii de sanatate a asistatilor de efectueaza de catre personalul mediu medical angajat, la primele ore ale diminetii (temperatura, tensiune, tratament s.a) urmata de asistenta si suport (acolo unde este cazul) pentru realizarea igienei corporale. Monitorizarea se efectueaza pe toata durata programului si se repeta la terminarea turei.

f) accesul si vizitele in incinta Caminului de Batrani Sf.Teodor sunt permise intre orele 8:00 – 20:00, fara tulburarea activitatilor cotidiene ale centrului.

Centrul permite accesul potentialilor beneficiari / reprezentantilor legali sa viziteze spatiile de cazare si au dreptul de a primi informatii despre activitatile desfasurate, despre serviciile prestate, in prima zi lucratoare din fiecare luna calendaristica.

Vizitatorii vor fi insotiti de un asistent social care va oferi toate informatiile solicitate si va permite discutiile cu alti beneficiari.

Toate vizitele se consemneaza de asistentul social in Registrul de vizite care se pastreaza la sediul centrului.

Art. 7 Norme speciale:

a) este interzisa cazarea in camin a altor persoane decat cele carora li se emite de catre ordonatorul de credite Dispozitie de asistare si pentru care s-a semnat de catre Seful serviciului Contractul de furnizarea serviciilor sociale in baza dispozitiei primarului.

b) este interzisa introducerea si consumul bauturilor alcoolice in incinta caminului precum si cazarea persoanelor aflate in stare de ebrietate. Incidentele de acest gen se consemneaza de catre personalul de tura in Registrul de evidenta a incidentelor deosebite urmand ca la trei abateri care vizeaza aceleasi persoane sa se procedeze la excluderea din Centru. Personalul de paza are drept de control asupra bagajelor si persoanei care a beneficiat de „bilet de voie” pentru deplasarea in oras.

c) persoanele asistate indiferent de sex sunt incurajate sa-si mentina obiectele vestimentare curate si au obligatia respectarii igienei corporale zilnice, intretinerii acestuia si obligatoriu baie generala cel putin odata pe saptamana in ziua schimbarii cazarmamentului.

d) produsele de igiena corporala (ex: sapun, sampon , pasta de dinti, hartie igienica, s.a) se achizitioneaza de catre fiecare asistat din veniturile proprii lunare, functie de consumul propriu. Asistatii ale caror venituri ramase dupa achitarea costului lunar de intretinere sunt insuficiente, vor beneficia de produse de igiena corporala achizitionate de centru functie de prevederea bugetara.

e) asistatii au obligatia sa respecte programul de masa afisat la sala de mese pentru a permite igienizarea spatiilor si a veselei in intervalele orare intre servirea celor 3 mese. In afara acestui program, asistatii pot beneficia de gustari pentru care nu se utilizeaza sala de mese.

f) programul de vizionare TV este pana la orele 24:00 – numai in living, iar in camere, programul de vizionare este 8:30 – 12:00 si 16:30 – 22:00. Nerespectarea acestui program de vizionare si odihna poate crea disconfort celorlalti asistati, motiv pentru care administratorul va debransa de la cablu si de la sursa de curent electric, televizoarele respective.

g) este interzisa folosirea aparatelor electrice de incalzit in dormitoare (ex: radiatoare, aeroterme) precum si depozitarea de produse alimentare in noptierele individuale.

h) tratamentele medicamentoase recomandate de medicul de familie se suportata de catre asistat din venitul propriu, caminul avand numai obligatia asigurarii unui fond de medicamente pentru situatii de prim ajutor si mentinere, atribuirea acestora facandu-se pana la aplicarea consultului de specialitate si a medicatiei aferente fiecarui asistat.

Art. 8 Personalul ce deserveste centrul rezidențial are urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte Codul Etic aprobat de autoritate;
- b) sa aiba o tinuta si un comportament decent in incinta caminului, sa trateze cu respect si intelegere fiecare asistat pentru a se bucura de reciprocitate;
- c) sa respecte orele de program, sa-si indeplineasca atributiile prevazute in fisa postului precum si altele ce sunt considerate necesare de catre administratorul centrului si seful serviciului;
- d) personalul care lucreaza in turnus nu paraseste postul pana nu preda tura salariatului urmator instiintand telefonic seful serviciului in situatia in care intarzierea este mai mare de o ora.

Art. 9. Dispozitii finale:

Prezentul Regulament de Ordine Interioara (R.O.I.) va fi inclus in ghidul beneficiarului si va fi adus la cunostinta potentialilor beneficiari prin grija asistentului social – manager de caz.

Regulamentul de Ordine Interioara se afiseaza la loc vizibil in interiorul caminului si poate fi completat in functie de necesitati, prin hotarare a consiliului local.

Cap. 3 - Procedură privind admiterea în căminul de bătrâni.

Dosarul personal al solicitantului / beneficiarului.

Criterii de eligibilitate.

Echipe pluridisciplinară și managerul de caz – responsabilități.

Art. 10. Acte necesare pentru admiterea persoanelor varstnice in camin de batrani:

a) cererea pentru admitere adresată Primarului – semnata de catre beneficiar si / sau reprezentantul legal al acestuia. Asistenta sociala se acorda si la cererea instantei judecatoresti, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a politiei, a organizatiei pensionarilor, a unitatilor de cult recunoscute in Romania sau a organizatiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistenta sociala a persoanelor varstnice, au sediul si functioneaza pe raza Municipiului Rosiorii de Vede; modelul de cerere este stabilit in procedura operationala P.O. – ASAT 1.10 si se depune la Registratura Generala a Primariei Municipiului Rosiorii de Vede.

b) buletin de identitate/carte de identitate/carte de identitate provizorie B.I. / C.I. / C.i.p (original si copie din care sa reiasa domiciliul pe raza localitatii), certificat de nastere (original si copie), certificate de deces al sotului / sotiei sau sentinta de divort (dupa caz , copie);

c) acte medicale:

- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie care sa cuprinda: scurt istoric, tratamente efectuate pentru afectiuni specifice varstei, recomandari si mentiunea asupra statusului locomotor al potentialului beneficiar, daca este deplasabil sau nu;

- examen radiologic;
- aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie;
- examen coproparazitologic;
- examen psihiatric.

d) dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant (ex: cupon de pensie in original din ultima luna), sau alte acte din care sa rezulte veniturile nete realizate. In cazul in care solicitantul nu are venituri va prezenta o adeverinta de la Administratia Finantelor Publice care sa ateste acest fapt sau o adeverinta de beneficiar de ajutor social.

e) declaratia pe propria raspundere a solicitantului ca nu are familie / reprezentant si sustinatori legali, sau daca acestia exista, motivul pentru care nu pot ingriji persoana varstnica;

f) copie dupa actul care atesta existenta unui loc de veci sau dovada contractarii unor servicii funerare autorizate; in lipsa acestora se consemnaza in scris serviciile religioase si funerare din cultul solicitat de beneficiar si modalitatea de realizare;

g) în cazul în care beneficiarul are aparținători care realizează venituri, declarație notarială a acestora din care să reiasă că suportă cheltuielile de înmormântare a persoanei vârstnice asistată. Caz în care centrul are obligația de a înștiința, prin orice mijloace rudele beneficiarului în termen de 2 ore de la producerea decesului acestuia.

Toate documentele mentionate la art. 10 se constituie în "dosarul personal al beneficiarului", se pastreaza la sediul centrului in spatii speciale de depozitare si se gestioneaza cu respectarea Standardelor, de către managerul de caz și inspectorul de specialitate cu atribuții de administrator.

Art. 11 Criteriile de eligibilitate pentru solicitant(a) sunt următoarele:

- a) are domiciliul stabil în municipiul Roșiorii de Vede;
- b) nu are familie (soț/soție) și /sau nu se afla în întreținerea unei persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- c) nu are locuința și resursele proprii nu-i pot asigura condițiile de locuit decente, civilizate și specifice vârstei. Nu se iau în considerare situațiile în care persoana vârstnică nu are locuința din cauza înstrăinării, într-un interval mai mic de 10 ani, sub diverse forme: contract de întreținere, contract de vânzare – cumpărare, rentă viageră cu apartinătorii sau terțe persoane;
- d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare. Pentru a stabili ca o persoană are venituri insuficiente este necesar ca în dosarul personal al beneficiarului echipa pluridisciplinară să colecteze dovezi din care să reiasă fără echivoc ca veniturile nete lunare nu pot acoperi cheltuielile cu hrana (calculată pentru o persoană asistată prin cantina socială), pentru îngrijirea personală și pentru tratamente medicale lunare;
- e) nu se poate gospodări singură și/sau necesită ajutor pentru realizarea activităților zilnice, pregătirea hranei, cumpărături, igienizarea și încălzirea locuinței și acestea nu-i pot fi asigurate în mediul familial, la domiciliu, fiind evidentă situația de risc pentru persoana vârstnică;
- f) se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită vârstei ori stării fizice sau psihice.

Echipa pluridisciplinară nu propune spre aprobare asistarea unor persoane netransportabile și/sau cu dizabilități psihice grave, care necesită supraveghere și ajutor permanent din partea altei persoane, sau îngrijire medicală de specialitate.

Art. 12. Admiterea persoanelor vârstnice în căminul de bătrâni se realizează prin Dispoziția de asistare emisă de Primar în baza dosarului personal al beneficiarului, la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare din cadrul S.P.A.S.A.T.

Cererea de asistare împreună cu documentele menționate la art. 10 lit.b)-g) se depun de către solicitant / familia acestuia / reprezentant legal la Registratura Generală a Primăriei unde sunt înregistrate și urmează circuitul stabilit pentru documentele adresate administrației locale.

Art. 13. Dosarul repartizat prin rezoluție Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară va fi înaintat de Șeful Serviciului spre analiză și propuneri echipei pluridisciplinare stabilite prin Nota de servicii.

Echipa pluridisciplinară verifică documentația, efectuează ancheta socială, completează fișa de evaluare inițială, grila de evaluare socio-medicală conform modelului aprobat prin HGR nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a persoanelor vârstnice și face propuneri pentru soluționarea cererii, respectiv: admitere cu respectarea criteriilor de eligibilitate și a capacității de cazare, respingere motivată sau includere pe lista de așteptare în situația în care capacitatea de cazare este acoperită integral.

Managerul de caz elaborează proiectul de dispoziție care va cuprinde: datele de identificare ale solicitantului precum și contribuția lunară de întreținere calculată cu respectarea prevederilor art.25 alin. (5) lit.a) - lit.b)- lit.b¹) și lit.c) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Algoritmului de calcul prevăzut stabilește pentru fiecare persoană vârstnică următoarele:

- a) aplicarea procentului de 60% asupra venitului dovedit de fiecare persoană vârstnică;
- b) coplata diferenței de către susținătorii legali până la concurența costului mediu lunar de întreținere aprobat de consiliul local dacă aceștia realizează venituri situate între valoarea stabilită la art. 25 alin. (5) lit.b) (indexată în condițiile legii) și salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, prin aplicarea procentului de 20% asupra diferenței rezultate dintre costul mediu lunar și contribuția lunară de întreținere calculată în sarcina persoanei vârstnice.

În situația susținătorilor ale căror venituri lunare sunt dublul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, coplata diferenței se calculează prin aplicarea unui procent de 40% asupra diferenței rezultate dintre costul mediu lunar și contribuția lunară de întreținere calculată în sarcina persoanei vârstnice.

Suținătorii legali ale căror venituri depășesc dublul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, acoperă integral din veniturile proprii diferența până la costul mediu lunar.

În situația în care după aplicarea algoritmului, suma rezultată nu acoperă integral costul mediu lunar de întreținere aprobat anual prin hotărâre a consiliului local, persoana vârstnică beneficiază de serviciile sociale prin acoperirea diferenței din bugetul local.

Persoanele vârstnice beneficiare de ajutor social fără susținători legali, sunt ținute de la obligația de plată pentru serviciile oferite în centrul rezidențial acestea fiind acoperite integral din bugetul local.

Managerul de caz răspunde de calcularea contribuției lunare de asistare cu respectarea algoritmului menționat și o recalculează funcție de modificările legislative sau a situației economico-sociale a aparținătorilor, după caz.

Modalitatea în care a fost efectuat calculul se înscrie într-o fișă de calcul a contribuției (model stabilit prin procedura operațională revizuită), se prezintă spre avizare șefului de serviciu și se conexează dosarului personal al persoanei vârstnice.

În situația pluralității de susținători legali, algoritmul stabilit la lit.b) se aplică fiecăruia dintre ei, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărâre a consiliului local.

Managerul de caz și echipa pluridisciplinara sunt obligați sa solucioneze solicitarea in termen de max. 30 zile calendaristice de la data inregistrarii cererii sau in regim de urgenta dupa caz, intocmind ca document final proiectul de Dispozitie pe care-l prezinta cu intreaga documentatie spre avizare Sefului Serviciului A.S.A.T. care inaintea Dispozitia spre aprobare Primarului.

Art. 14 Dispoziția de admitere va conține pe lângă datele de identificare a beneficiarului, cod numeric personal, data de începere a prestării serviciilor, durata (nedeterminată / determinată), cuantumul contribuției lunare de asistare și modalitatea de plată, iar în situația susținătorilor coplătitori se precizează identitatea acestora și suma lunară ce revine fiecăruia.

Dispozitia de admitere/respingere se comunica beneficiarului sub semnatura si poate fi contestata in termen de 30 zile de la data comunicarii, potrivit Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 15 Dosarul personal al beneficiarului se pastreaza la sediul caminului de batrani, este gestionat de membrii echipei pluridisciplinare si de inspectorul de specialitate cu atributii de administrator al caminului, personal care si-a insusit Codul de etica si este obligat la respectarea confidentialitatii datelor cuprinse in documente. La cerere poate fi consultat de beneficiar/reprezentant legal sau de membrii familiei acestuia, numai cu acordul scris al beneficiarului.

Dupa emiterea si comunicarea Dispozitiei de admitere, echipa pluridisciplinara intocmeste cu consultarea beneficiarului "planul individualizat de asistenta si ingrijire" si "contractul de furnizare de servicii sociale" pe care le prezinta spre viza si semnatura Sefului Serviciului. Fiecare semnatar al "contractului de furnizare de servicii sociale" primeste cate un exemplar.

Persoanele care participa la plata contributiei din partea beneficiarului, nominalizate in Dispozitie semneaza un "angajament de plata" cu furnizorul de servicii sociale. Angajamentele de plata fac parte integrantă din contract.

Art. 16 În situațiile în care se dispune includerea pe lista de așteptare, dosarele se păstrează de echipa pluridisciplinara iar în momentul eliberării unui loc in camin, acestea se reanalizează urmarindu-se si reactualizarea dovezilor expirate (documente medicale, dovezi de venituri si oricare alt document considerat expirat), având prioritate în asistare situațiile deosebite aparute în timp.

Din categoria situațiilor deosebite menționăm:

- persoana vârstnică este evacuată din locuință din motive neimputabile;
- nu are aparținători legali și nu are alta posibilitate de a obține o locuință;
- persoana vârstnică a fost agresată și prezintă, după caz, acte doveditoare în acest sens;
- persoana vârstnică a fost externată din spital fără a avea o locuință unde să se întoarcă;
- orice altă situație de risc la care este expusă persoana vârstnică și pentru care se impune prestarea serviciilor prin centrul rezidențial, la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare.

Persoanele care îndeplinesc condițiile de admitere în camin și care se găsesc totodată în situații deosebite au prioritate în admiterea în Căminul de bătrâni Sf. Teodor, documentația necesară constituirii dosarului personal al persoanei vârstnice fiind obținută de la organele competente cu sprijinul nemijlocit al echipei pluridisciplinare.

În aceste situații durata de soluționare se reduce la maxim 5 zile lucrătoare, fiind posibilă cazarea până la soluționare, în regim de adăpost temporar, în spațiile aferente căminului de bătrâni.

Cap. 4 - Procedura privind evaluarea initiala si reevaluarea beneficiarilor.

Fișa de evaluare a beneficiarului.

Planul individualizat de asistență și îngrijire.

Fișa de monitorizare / apreciere a satisfacției beneficiarului.

Art. 17 Solicitații pot beneficia de serviciile Căminului de Bătrâni Sf. Teodor numai în baza evaluării inițiale și complexe a nevoilor sociale, realizată de echipa pluridisciplinară.

Chiar dacă persoana care a făcut cererea a fost supusă unei evaluări complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin acte normative în vigoare și are recomandări privind nevoia de servicii, Căminul de Bătrâni Sf. Teodor își realizează propria evaluare, cu respectarea prezentului și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 18 Evaluarea inițială se realizează prin completarea de către echipa pluridisciplinară a „fișei de evaluare a beneficiarului” (modelul utilizat este recomandat de inspectorii sociali și adaptat centrului) la care beneficiarul este solicitat să participe activ prin furnizarea informațiilor necesare completării formularului care urmărește: identificare personală, date privind familia, locuința, modalitatea de realizare a igienei corporale, abilități de îmbrăcat / dezbrăcat, alimentația, mobilizarea, deplasarea în interior, deplasarea în exterior, comunicarea, activitățile de menaj, gestiunea și administrarea bugetului și a bunurilor, efectuarea cumpărăturilor, respectarea tratamentului medical, utilizarea mijloacelor de transport, acuitatea vizuală, acuitatea auditivă, deficiența de vorbire, orientarea, memoria, judecata, coerența, comportamentul și tulburările afective.

Această evaluare se face la minim 6 luni și ori de câte ori este nevoie și obligatoriu la ieșirea la cerere, din căminul de bătrâni.

Art. 19 Planul individualizat de asistență și îngrijire (P.I.A.I.) se completează de către echipa pluridisciplinară utilizând modelul recomandat de Inspectoria Socială și adaptat centrului, după emiterea Dispoziției de asistare.

Art. 20 Gradul de satisfacție al beneficiarului se stabilește anual prin grija managerului de caz care completează fișa de apreciere împreună cu fiecare beneficiar, dacă acesta necesită sprijin.

Aceste fișe de evaluare, asistență / îngrijire și monitorizare a gradului de performanță sunt puse la dispoziția persoanelor, organismelor și instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legii. Fișele conțin date confidențiale, motiv pentru care se îndosărează la dosarul personal al beneficiarului și sunt gestionate numai de personalul cu atribuții în acest sens.

Arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor în arhiva Primăriei se realizează după păstrarea la sediul furnizorului de servicii timp de 10 ani de la încetarea prestării serviciilor sociale, cu respectarea nomenclatorului arhivistic.

Cap. 5 - Planificarea activităților și serviciilor.

Căminul de Bătrâni Sf. Teodor asigură fiecărui utilizator de servicii sociale, fără discriminare, următoarele servicii : adăpost, hrană zilnică – minim 3 mese pe zi cu respectarea alocației de hrană aprobată prin HG, asistență medicală primară și nu în ultim rând, socializare pentru înlăturarea abandonului, alungarea singurătății și asigurarea unei senectuți decente, demne și sigure.

În cazul în care persoana asistată necesită și alte servicii în afara celor asigurate de cămin, acestea vor fi oferite prin contactarea altor furnizori din comunitate, în limita prevederilor bugetare.

Art. 21 Planificarea activităților fiecărui beneficiar din centru se realizează pe baza P.I.A.I. în concordanță cu obiectivele specifice și cu posibilitățile funcționale ale beneficiarului.

Echipa pluridisciplinară urmărește ca prin activitățile derulate să fie menținută și/sau ameliorată starea de sănătate și a autonomiei fizice și psihice a beneficiarului.

Beneficiarii sunt încurajați să participe la activitățile centrului, începând de la amenajarea spațiului de cazare într-un mod cât mai personal și familial. Beneficiarii vor fi încurajați să desfășoare activități în aer liber, lectură, plimbare, activități ușoare în grădina interioară a centrului.

Beneficiarii centrului le este garantată libertatea de exprimare religioasă și le este permisă, facilitată după caz, deplasarea la lacăsurile de cult.

Persoanele varstnice asistate în centru beneficiază de sărbătorirea zilei onomastice, a sărbătorilor legale (Paste, Rusalii, Craciun, Revelion) și a Zilei Internaționale a Persoanelor Varstnice și sunt încurajate să participe la evenimentele culturale-artistice organizate în comunitate.

Art. 22 Serviciile acordate sunt evidențiate în fișa de monitorizare organizată pe 3 secțiuni:

- a) starea de sănătate și tratamente efectuate - se completează de asistentul medical;
- b) servicii de recuperare /reabilitare funcțională - se completează de psiholog și
- c) servicii de integrare/reintegrare socială - se completează de asistentul social, din cadrul echipei pluridisciplinare.

Ansamblul activităților și serviciilor acordate beneficiarilor urmăresc menținerea sau ameliorarea autonomiei funcționale, dobândirea pe cât posibil a independenței individului pentru realizarea activităților de bază, reintegrarea socială și gestionarea propriilor venituri.

Cap. 6 - Procedura privind încetarea serviciilor oferite de căminul de bătrâni persoanelor vârstnice (foaia de ieșire). Procedura în caz de deces.

Art. 23 Condițiile în care încetează serviciile oferite de Căminul de bătrâni Sf. Teodor Roșiorii de Vede sunt:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătura sau, după caz, a reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

b) transfer către o altă unitate de asistență socială cu respectarea Standardelor ;

c) în caz de deces al beneficiarului (pe baza certificatului de deces);

d) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă gazduirea acestuia în centru în condiții de siguranță pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

e) în cazul unor abateri de la regulamentul de ordine interioară (parasirea repetată a căminului neanunțată și neaprobată) sau comportamentul necorespunzător (consum exagerat de alcool, agresivitate sub orice formă ș.a), nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar ;

f) la reintegrarea în familie / comunitate.

Art. 24 Încetarea serviciilor pe durată determinată, denumită "ieșire temporară" se efectuează în situația în care o persoană asistată dorește ca pentru o perioadă de timp să locuiască alături de rude / prieteni, să urmeze un tratament într-o stațiune balneară sau este internată pentru mai mult de 5 zile calendaristice într-o unitate spitalicească, pe baza cererii acesteia și a referatului întocmit de managerul de caz (asistentul social). În această situație se recalculează contribuția din luna respectivă exceptându-se de la plată numai alocația de hrană pentru toate zilele de absență, restul costurilor rămânând intacte. Referatul de avizează de seful de serviciu și se înregistrează în registrul de corespondență aflat la sediul S.P.A.S.A.T.

Art. 25 Încetarea asistării oferite prin căminul de bătrâni se realizează prin Dispoziția Primarului la propunerea echipei pluridisciplinare.

După caz, dosarul la încetarea asistării va conține următoarele documente:

a) certificatul de deces în situația prevăzută la art. 23 lit c);

b) referatul echipei pluridisciplinare în situațiile prevăzute la art. 23 lit. a), b), d), e) și f);

c) cererea personală a beneficiarului și / sau a reprezentantului legal cu specificarea noii locații de rezidență a persoanei vârstnice;

d) ancheta socială efectuată de echipa pluridisciplinară în toate situațiile, cu excepția cazului de deces al beneficiarului;

e) foaia de ieșire în care echipa pluridisciplinară precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței la centru, locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuință proprie etc.), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Art. 26 Echipa pluridisciplinară soluționează cererea de ieșire din cămin în termen de 5 zile întocmind documentele menționate la art. 25 lit. b), d) și e), care se transpun în dispoziția de încetare a serviciilor oferite de Căminul de bătrâni Sf. Teodor Roșiorii de Vede.

În situația decesului beneficiarului este suficientă înosărierea certificatului de deces – în situația în care persoana vârstnică asistată nu a avut reprezentanți legali și costurile de înmormântare au fost suportate din economiile persoanei decedate sau din bugetul local.

Dispoziția de încetare a serviciilor de asistare se comunică beneficiarului sau familiei, eventual altei instituții sociale care preia beneficiarul, însoțită de o copie a dosarului, care conține:

- copii ale actelor de identitate;
- fișa de evaluare;
- planul individualizat de asistență și îngrijire;
- foaia de ieșire;
- dispoziția de încetare a asistării.

Eliberarea oricărei copii după documentele existente în dosarele personale de asistare se face de Șeful Serviciului A.S.A.T. pe baza de cerere scrisă, dacă motivarea este legală și pertinentă.

Căminul de bătrâni este arondat bisericii ortodoxe Sf. Teodor Tiron, lăcaș de cult aflat în apropiere cu care există încheiat un parteneriat pentru servicii religioase gratuite.

Persoanele vârstnice asistate aparținătoare altui cult religios le este permisă și facilitată fără discriminare participarea la întrunirile cultului de care aparțin.

Cap. 7 - Carta drepturilor beneficiarilor – ghid și cod de etică al personalului.

Art. 27 Salariații centrului rezidențial respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legislației în vigoare, drepturi prevăzute și garantate și de prezentul ghid în următoarea formă:

- de a fi informați (atât ei cât și reprezentanții legali) asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor Căminului de Bătrâni și de a fi consultați la toate deciziile care îi privesc;
- de a desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor menționate în contract;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijati, abandonați sau pedepsiți, hartuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretențiile ce depășesc taxele convenite pentru serviciile prestate);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a-și gestiona cum doresc lucrurile personale; de a-și gestiona cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar / reprezentantul sau legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor; de a duce o viață împlinită;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru cămin) împotriva voinței lor; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de cămin;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea; de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru; de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal; de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate, de a alege cu discernământ, până în ultima clipă de viață.

Prezentul ghid va fi afișat la loc vizibil la sediul centrului.

Art. 28 Codul de etica al angajatilor centrului este cel aprobat prin Dispozitia Primarului nr.443/2012 elaborat in temeiul Legii nr. 7/2004 privind codul de conduita al functionarilor public si respectiv Legii nr. 477/2004 privind codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Cap. 8 - Protecția împotriva abuzurilor și neglijării.

Art. 29 Căminul de Bătrâni „Sf. Teodor” asigura rezidenta beneficiarilor in conditii de siguranta impotriva abuzurilor si agresiunii externe prin personalul de pază al poliției locale – punct permanent.

Caminul de batrani se preocupa continuu de protectia beneficiarilor impotriva tuturor formelor de abuz (verbal, fizic, psihologic, sexual, financiar-material, etc.), de neglijare, de discriminare, de tratament degradant sau inuman – comise deliberat sau din ignoranta.

Aplicarea corecta a acestei proceduri are ca rezultat protectia beneficiarilor.

Art.30 Echipa pluridisciplinara informeaza personalul de deservire si beneficiarii/reprezentantii lor legali despre procedura aplicata in centru ca forma de protectie impotriva abuzurilor si neglijenta.

Informarile se consemneaza in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarului si in Registrul de evidenta privind perfectionarea continua a personalului.

Salariatii sunt obligati sa ofere sprijin in scopul prevenirii, identificarii, semnalarii, evaluarii si solutionarii, in limitele de competenta a oricarei forme de abuz/neglijenta asupra beneficiarilor fie din partea personalului, altor beneficiari sau persoane din afara.

Angajatii care identifica aceste forme si situatii au obligatia sa instiinteze imediat seful serviciului, care aplica legislatia in vigoare anuntand, dupa caz, salvarea, politia, procuratura etc.

Art. 31 Caminul detine un Registru privind protectia impotriva abuzurilor, in care managerul de caz consemneaza situatiile sesizate si masurile luate – acestea sunt inscrise si in dosarul beneficiarului.

In cazul in care conducerea caminului decide, conform normelor legale in vigoare, masuri de restrictionare a libertatii de miscare a beneficiarului, acestea sunt de asemenea consemnate in Registrul privind protectia impotriva abuzurilor si in dosarul beneficiarului.

Cap. 9 - Sesizări, reclamații și notificarea incidentelor deosebite.

Art. 32 Caminul de Batrani „Sf. Teodor” detine si aplica o procedura privind inregistrarea si rezolvarea sesizarilor / reclamatilor. Respectarea acesteia are ca rezultat o buna informare a beneficiarilor/reprezentantilor legali privind modalitatile si conditiile minime de efectuare a reclamatilor si de solutionarea lor cu promptitudine si corectitudine.

Beneficiarii/reprezentantii legali sunt informati in scris, prin „Ghidul beneficiarului” asupra procedurii privind sesizarile / reclamatile.

Sesizarile / reclamatile pot fi depuse la Registratura Generala a Primariei Rosiorii de Vede sau la „cutia de sesizari/ reclamatii”- cu acces permanent, de la sediul Serviciului Public de Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara, unde este si locatia caminului de batrani.

Art. 33 Beneficiarii sunt instiintati ca pot depune sesizari / reclamatii cu privire la aspectele negative constatate, dar si propuneri privind imbunatatirea activitatii centrului.

Aceste sesizari / reclamatii sunt adresate Primarului. Solutionarea sesizarilor/reclamatilor se realizeaza conform prevederilor legale in vigoare iar raspunsul se va comunica in termenul legal de 30 de zile.

Art. 34 Caminul de Batrani „Sf. Teodor” detine si aplica o procedura privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute in procesul de furnizare de servicii, pentru informarea in cel mai scurt timp a familiei/reprezentantului legal, despre incidentele deosebite ce pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarului (imbolnaviri, accidente, agresiuni, s.a) sau alte incidente in care acesta a fost implicat.

Managerul de caz informeaza, in scris, factorii direct interesati (reprezentant legal, familia, politia,etc.) despre toate incidentele deosebite ce afecteaza beneficiarii si verifica daca notificarea a fost trimisa in maximum 24 ore.

Notificările si masurile de rezolvare corespunzatoare sunt consemnate in dosarul beneficiarului si in Registrul de evidenta al incidentelor deosebite.

Sunt notificate cel puțin următoarele evenimente :

- a) decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
- b) bolile infecțioase și alte boli, conform normelor sistemului de sănătate;
- c) o ranire sau vătămare importantă ori un accident;
- d) contravenții și infracțiuni;
- e) orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
- f) absența nejustificată din cămin (vagabontaj, prostituție etc.);
- g) măsurile de restricționare a libertății de mișcare a beneficiarilor;
- h) orice alt eveniment petrecut în cămin care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Cap. 10 - Registre de evidență și formulare utilizate în prestarea serviciului social în centrul rezidențial.

Art. 35 La sediul centrului rezidențial se păstrează și gestionează de către inspectorul de specialitate cu atribuții de administrator toate Registrele speciale deschise cu respectarea Standardelor minime de calitate și menționate în prezentul Manual de proceduri pentru asistarea persoanelor vârstnice în căminul de bătrâni.

Art. 36 Formularele utilizate de echipa pluridisciplinară, respectiv: fișa de evaluare a beneficiarului, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa de monitorizare, fișa de reevaluare, fișa de apreciere a satisfacției beneficiarului, fișa de ieșire, se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Art. 37 Echipa pluridisciplinară răspunde de revizia procedurii operaționale P.O. – ASAT 1.10 cu respectarea prezentului manual de proceduri care poate fi completat sau modificat de câte ori este nevoie sau legislația o impune.

Întocmit,

Șef Serviciu Public A.S.A.T.
Stănescu Izabella

