

168/MNP/04.02.2021

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI OLTENIȚA
SERVICIUL PUBLIC
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
"SF. GHEORGHE" OLTENIȚA
Tel./Fax 0242.515400
NR. 97/03.02.2021

AVOCATUL POPORULUI
REGISTRATURĂ GENERALĂ
INTRARE NR. 2343 4 FEB. 2021

CATRE,
INSTITUTIA AVOCATUL POPORULUI

Urmare a vizitei efectuate la Caminul pentru Persoane Varstnice "Sf. Gheorghe" Oltenita, in data de 19.08.2020 de catre echipa de vizitare a Domeniului privind prevenirea torturii in locurile de detentie – MNP din cadrul institutiei Avocatul Poporului, va transmitem raspunsurile referitoare la propunerile si recomandarile formulate in Raportul de vizita

1. Caminul pentru Persoane Varstnice "Sf. Gheorghe" Oltenita asigura comunicarea permanenta cu furnizorul de servicii, in caz de iesire a beneficiarului din centru, o copie a dosarului fiind transmisa catre Directia de Aistenta Sociala Oltenita.

2. In ceea ce priveste punctul 2, precizam ca Procedurile specifice prevazute de Ordinul 29/2019, cat si celelalte documente precum Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etica, au fost avizate de catre directorul executiv D.A,S, deoarece conform HCL 123/29.10.2015, Directia de Asistenta Sociala coordoneaza metodologic Caminul pentru Persoane Varstnice "Sf. Gheorghe" Oltenita.

3. Referitor la completarea in mod corespunzator a Planurilor individualizate de asistenta si ingrijire, prevazandu-se rubrici din care sa rezulte activitati propuse de fiecare specialist in parte si asumarea responsabilitatii acestora, precizam ca sunt in curs de solutionare.

4. Fisele de monitorizare servicii vor cuprinde informatii complete privind cele trei componente: medical, psihologic si social, imediat ce postul de psiholog va fi ocupat.

5. Precizam ca centrul detine dosarele beneficiarilor pe cele doua componente: dosarul social si dosarul de servicii.

6. In fisele de monitorizare servicii sunt consemnate momentan sectiunile privind serviciile integrare/reintegrare sociala si starea de sanatate, respectiv tratamentele prescrise, sectiunea privind serviciile de recuperare/reabilitare functionala urmand a fi completata dupa ocuparea postului de kinetoterapeut/maseur.

7. In ceea ce priveste datarea documentelor elaborate si arhivarea cronologica a acestora, precizam ca s-a adus la cunostinta departamentelor din cadrul centrului,

urmand ca acestea sa fie solutionate.

8. S-a elaborat si implementat un Program lunar pentru viata activa, adus la cunostinta beneficiarilor si afisat la avizier.

9. Centrul detine un singur registru de Evidenta evenimente deosebite, conform recomandarilor formulate in acest context.

10. Intocmirea registrului de Evidenta a dosarelor arhivate ale beneficiarilor a fost solutionata.

11. Intocmirea registrului de Evidenta a cazurilor de abuz, neglijare si discriminare a fost realizata.

12. Consemnarea in registrul de Evidenta a incidentelor deosebite a notificarilor transmise catre institutii publice va fi realizata conform recomandarilor formulate.

13. S-au efectuat demersurile necesare in vederea ocuparii postului de asistent medical, acesta fiind angajat pe o perioada determinata in luna noiembrie a anului precedent, cat despre ocuparea postului de psiholog cu ½ norma, precizam ca este in atentia noastra pentru solutionare.

14. S-au efectuat demersurile necesare pentru completarea organigramei cu ½ norma kinetoterapeut/maseur.

15. In ceea ce priveste recomandarea privind includerea fructelor de sezon in meniul zilnic al persoanelor varstnice, va informam ca aceasta a fost solutionata.

16. Spatiul pentru depozitarea corespunzatoare a produselor de curatenie a fost amenajat.

17. Referitor la reevaluarea periodica a tuturor beneficiarilor diagnosticati cu afectiuni medicale cronice, precizam ca medicul din cadrul centrului a luat la cunostinta, urmand sa remedieze cele mentionate.

18. Fisele de reevaluare psihologica vor fi intocmite cu celeritate in urma ocuparii postului de psiholog.

19. Elaborarea, implementarea fisei de monitorizare servicii si particularizarea Planurilor de interventie si ingrijire care sa cuprinda consemnari zilnice, saptamanale cu privire la activitatile psihologice, vor fi realizate dupa ocuparea postului de psiholog.

20. Intocmirea fiselor de consiliere psihologica in functie de nevoile identificate se va realiza dupa ocuparea postului de psiholog.



Asistent social,

Untescu Raluca