



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
PRIMAR

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, Primăria Municipiului Brăila supune dezbaterii publice proiectul de hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila referitor la <Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” Brăila>.

Propunerile, sugestiile și opiniile referitoare la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pot fi transmise în scris pe adresa Direcției de Asistență Socială Brăila, Bdul. Al. I. Cuza nr. 134, la numărul de fax 0239.614.174 sau la adresa de e-mail secretariat@dasbraila.ro, până la data de 27.01.2020.

Persoana desemnată să primească propunerile, sugestiile și opiniile este doamna Micu Emilia Manuela.

Proiectul de hotărâre poate fi consultat de către cei interesați la sediul Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1, la sediul Direcției de Asistență Socială Brăila din Bdul. Al. I. Cuza nr. 134 și pe pagina de web www.primariabr.ro secțiunea Transparență decizională – consultare online.

VICEPRIMAR,
CIOCAN DOINIȚA



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

PROIECT DE HOTARARE

Privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa doamnei Viceprimar Ciocan Doinița;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale, Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală și Direcției de Asistență Socială, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – Anexa nr. 1, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” Brăila, conform **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr. 171/25.05.2016 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

INIȚIATOR,

VICEPRIMAR CIOCAN DOINIȚA

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN



REGULAMENT
de organizare și funcționare al
CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „LACU - SĂRAT”

ART. 1 - DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul Pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”, aprobat prin HCLM nr.110 din 18 octombrie 1996, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(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

Căminul pentru Persoane Vârstnice “Lacu - Sărat”, cod serviciu social 8730-CR-V-I, este o instituție de asistență socială cu personalitate juridică, înființată de către Consiliul Local al Municipiului Brăila, aflată sub coordonarea metodologică și de specialitate a furnizorului **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00320, Licența de funcționare definitivă seria LF nr.0000301, CUI:9306241, cu sediul în Stațiunea Lacu-Sărat, Aleea Centrală nr.1, județul Brăila.

ART. 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul Căminului pentru Persoane Vârstnice “Lacu - Sărat” este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, persoanelor vârstnice care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

Principalele obiective ale căminului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ART. 4 - CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale 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: **Ordinul nr. 29/2019 - ANEXA 1** - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr.110 din 18 octombrie 1996 și funcționează sub coordonarea metodologică și de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

ART. 5 - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" 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 generale** care guvernează sistemul național de asistență socială sunt următoarele:

- a) *solidaritatea socială* - întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) *subsidiaritatea* - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) *universalitatea* - fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) *respectarea demnității umane* - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) *abordarea individuală* - măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- f) *parteneriatul* - autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) *participarea beneficiarilor* - beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) *transparența* - se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) *nediscriminarea* - persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) *eficacitatea* - utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) *eficiența* - utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) *respectarea dreptului la autodeterminare* - fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) *activizarea* - măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială* - pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) *proximitatea* - serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) *complementaritatea și abordarea integrată* - pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) *concurența și competitivitatea* - furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) *egalitatea de șanse* - beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- s) *confidențialitatea* - pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) *echitatea* - toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) *focalizarea* - beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii* - beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - l) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 - BENEFICIARIILOR SERVICIILOR SOCIALE

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

(1) a) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" dispune de o capacitate totală de 142 de locuri, găzduirea beneficiarilor realizându-se în limita locurilor disponibile și numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora.

b) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" acordă servicii sociale de interes local destinate beneficiarilor cu domiciliul/reședința stabilite în condițiile legii pe raza Municipiului Brăila; în cazul reședinței găzduirea se face pe perioada de valabilitate a acesteia; pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" sunt persoanele vârstnice dependente, semidependente sau care nu sunt dependente, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și care au domiciliul sau reședința în municipiul Brăila, stabilite în condițiile legii, care se găsesc în una din următoarele situații:

- a) nu au familie sau se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- f) în cazuri excepționale, persoanele vârstnice care nu au venituri și nici sustinători legali, pot beneficia de servicii sociale fără plata contribuției de întreținere, în limita locurilor hotărâte de Consiliul Local al Municipiului Brăila. Cheltuiala va fi suportată din bugetul local.

(3) Accesul persoanei vârstnice în camin se face cu respectarea următoarelor criterii de prioritate:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(4) **Condițiile de admitere** în cadrul caminului sunt următoarele:

Admiterea beneficiarilor se realizează la cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanței judecătorești, a serviciului public de asistență socială, a poliției, a organizațiilor pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România, a organizațiilor neguvernamentale sau a oricărei alte instituții care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității administrativ teritorială a Municipiului Brăila.

Admiterea beneficiarilor în cadrul căminului se face numai prin Dispoziția Primarului Municipiului Brăila, în baza anchetei sociale efectuate de către Direcția de Asistență Socială Brăila și a unui dosar ce va cuprinde următoarele documente aflate în termen de valabilitate:

- a) Cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului legal al acesteia, etc;
- b) Fișa de evaluare socio - medicală;

- c) Copii de pe actele de stare civilă/identitate (buletin de identitate, carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, deces pentru soț/soție, etc);
- d) Acte privind componența familiei atât pentru beneficiar cât și pentru susținători;
- e) Acte privind veniturile realizate sau declarație autentică pe propria răspundere din care să rezulte că nu realizează venituri pentru potențialul beneficiar;
- f) Acte referitoare la situația juridică a imobilului în care locuiesc (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere etc.);
- g) Declarație notarială a susținătorilor legali cu privire la cauzele neîndeplinirii obligațiilor ce le revin vis-a-vis de persoana care solicită admiterea în cadrul centrului;
- h) Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei beneficiare îngrijite în cămin, dacă este cazul; copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- i) Adeverința medicală de boli cronice eliberată de medicul de familie;
- j) Adeverința de la medicul psihiatru că nu suferă de afecțiuni psihice care contraindică internarea în colectivitate;
- k) Analize și investigații medicale, după caz: radiografie pulmonară (facultativă în cazul persoanelor netransportabile), VDRL, examen coproparazitologic și coprobacteriologic.

În cazul solicitanților fără venituri sau cu venituri insuficiente, actele privind componența familiei se referă, în următoarea ordine, la: soț/soție; copii, nepoți; părinți; frați/surori.

Pentru beneficiarii fără venituri sau ale căror venituri sunt insuficiente și care au susținători, în vederea achitării contribuției lunare, centrul rezidențial are obligația completării - solicitând de la organele cu competențe de emitere sau solicitând beneficiarului/susținătorului - dosarului beneficiarului cu următoarele documente, atât pentru beneficiar cât și pentru susținători:

- a) Certificatul de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local eliberat de Direcția Finanțelor Publice Locale;
- b) Adeverința de venit eliberată de Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
- c) Adeverința de la Registrul Agricol din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, și/sau din cadrul primăriei localității de naștere (când nașterea nu s-a produs pe raza Municipiului Brăila) pentru beneficiar.

(5) Nu vor fi primite în unitate persoanele vârstnice care sunt bolnave psihic, suferă de alcoolism cronic și persoane cu handicap;

(6) Odată cu ducerea la îndeplinire a dispoziției de admitere a găzduirii, dosarul beneficiarului se va completa cu cel puțin următoarele documente:

- a. contractul de furnizare servicii sociale, angajamentul de plată
- b. angajamentul susținătorilor că vor suporta cheltuielile de înmormantare
- c. fișa de evaluare sociomedicală
- d. ghidul de informare al beneficiarului de servicii sociale

(7) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii ce se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este

stabilit de centrul/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului; un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(8) Căminul deține pentru fiecare beneficiar un **dosar personal** și un **dosar de servicii** (fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție).

ART. 7 - CONTRIBUȚIA DE ÎNTREȚINERE

(1) Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în cămin, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

(2) Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se realizează astfel:

- a. Persoanele care beneficiază de servicii sociale în cadrul centrelor rezidențiale și au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere.
- b. Persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local.
- c. În situația în care persoana nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de către susținătorii legali - soțul/soția, copiii sau părinții, etc. în măsura în care aceștia realizează venituri nete lunare/membru de familie mai mari de 782 lei.
- d. În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:

- soțul/soția pentru soție/soț;
- copiii/nepoții pentru părinți/bunici;
- părinții pentru copii;
- fratele/sora pentru frate/soră, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea buniciiilor.

e. Dacă cei obligați la plată (persoana îngrijită, soțul/soția, copiii sau părinții) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a contribuției lunare de întreținere, aceștia vor prezenta documentele necesare în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere. După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.

f. Pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, la stabilirea nivelului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole,

veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a altor categorii de produse, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate.

(3) Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei beneficiare și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de beneficiar, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal.

(4) Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

(5) Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

(6) Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere se efectuează de către cămin.

(7) În cazul în care persoana vârstnică beneficiară lipsește din Centru pentru mai mult de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează (se scade alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective). Recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

(8) Conducerea centrului rezidențial are obligația de a informa persoanele care au încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor beneficiarilor în baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare.

(9) Neplata contribuției de întreținere în termen de 45 de zile de la data stabilită de către conducerea centrului rezidențial conduce la pierderea calității de beneficiar. Atât beneficiarul, cât și susținătorul său legal care datorează contribuția de întreținere poate fi acționat în instanță după epuizarea tuturor căilor de conciliere.

ART. 8 CONDIȚII DE ÎNCETARE/SISTARE A SERVICIILOR SOCIALE

A) Principalele situații de încetare/sistare a acordării serviciilor către beneficiar pentru o anumită perioadă de timp:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată - nu mai mult de 90 de zile/an; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- c) 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 pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

B) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
5. în caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Încetarea/sistarea serviciilor se consemnează în **Registrul de evidență a iesirilor din centru** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).

ART.9 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Căminului pentru Persoane Vârstnice Lacu - Sărat" au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- i) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- j) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- k) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- l) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- m) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- n) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- o) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- p) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- q) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- r) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- s) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- t) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- u) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- v) de a beneficia de intimitate;
- w) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- x) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- y) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- z) de a practica cultul religios dorit;
- aa) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- bb) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- cc) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

- dd) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - ee) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
 - ff) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
 - gg) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (2) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- (3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" au următoarele obligatii:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară, ale procedurilor interne ale centrului, precum și ale oricăror alte dispoziții interne.

ART.10 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în **Registrul beneficiarilor**;
3. îngrijirea personală și asistența medicală asigurată de asistențe medicale și de medic geriatru, internist sau medic de familie; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; consemnarea în fișa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației administrate; dispunerea de un spațiu special amenajat, cu destinația de cabinet medical/cabinet de consultații, ce deține dotările minime necesare (mobilier,

- pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale;
4. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 ore și, după posibilități, asigurarea de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială destinate persoanelor vârstnice; în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor se pot înființa gospodării anexă cu profil agro-alimentar și zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări și animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor, cu avizul sanitar - veterinar al organelor de drept;
 5. curățenie prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; căminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;
 6. socializare și activități culturale; căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);
 7. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
 8. serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora).
 9. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative, etc;
 10. asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces; elaborează și aplică o **procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces** care are în vedere următoarele aspecte: supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii; cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, căminul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); căminul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală.

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

1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (pliante, postări pe site-ul căminului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile

comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului.

3. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în **Registrul de vizite**;
4. elaborarea și utilizarea unui **Ghid al beneficiarului** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; acțiunile de informare se consemnează în scris, într-un **Registru de evidență privind informarea beneficiarilor**, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/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;
5. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;
6. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.

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. încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ;
2. asigurarea posibilității de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele fiecărui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos cu privire la regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.;
4. încurajarea unei vieți active a beneficiarilor prin participarea la activitățile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, întreținerea plantelor etc.);
5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8,00 - 20,00, căminul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat; în cadrul căminului va exista un **Registru de vizite**, în care se vor consemna cel puțin următoarele elemente: numele, prenumele persoanei, data nașterii, data găzduirii, numele și

- prenumele vizitatorului, gradul de rudenie, cartea de identitate/buletinul de identitate (serie, număr), data vizitei (ziua, ora), semnătura vizitatorului; datele în registru se vor consemna separat, pentru fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menținere a legăturii cu familia și posibilitatea reintegrării acesteia după depășirea perioadei de criză;
6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în cămin;
 7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
 8. asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc;
 9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin menținerea contactelor sociale sau, după caz, prin revenirea în familie și în comunitate;
 10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activități și servicii specifice nevoilor acestora;
 11. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc;
 12. respectarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea și aplicarea **Cartei drepturilor beneficiarilor**;
 13. identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, avându-se în vedere oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul caminului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali;
 14. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; căminul ține un **Registru special de evidență a incidentelor deosebite** care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.); caminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia; pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului; în situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de

sănătate publică etc.); notificarea se realizează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitatea desfășurată;
4. aplicarea unui **Cod propriu de etică** care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
5. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor; elaborarea unui **Plan propriu de dezvoltare** în vederea îmbunătățirii activității și calității vieții beneficiarilor;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziția beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului; sesizările/reclamațiile depuse se înregistrează într-un **Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor**, cu dată și număr.

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

1. deținerea și aplicarea unui **Regulament propriu de organizare și funcționare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare
2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru -**Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;
3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului; evaluarea periodică de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
4. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al căminului/furnizorului;
5. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea

- desfășurată; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate; întocmirea fișelor de post cu atribuțiile concrete ale angajatului;
 7. evaluarea anuală a personalului; elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii în vederea creării tuturor oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; supunerea personalului propriu la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare;
 8. ține evidența și urmărește evoluția principalilor indicatori care vizează îmbunătățirea calității vieții persoanelor care sunt beneficiare de unele prestații sociale;
 9. formulează propuneri Consiliului Local Municipal Brăila în vederea luării unor măsuri prevăzute de lege;
 10. asigurarea plății cheltuielilor de personal, a chiriilor și altor cheltuieli administrativ-gospodărești.

ART. 11 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" funcționează cu un număr de 71 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Municipal Brăila nr.229/2010, din care:

a) personal de conducere:

1. director;

2. șefi servicii: coordonator personal de specialitate și contabil sef;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 40 posturi; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 21 posturi;

d) voluntari.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

(5) Directorul are în subordine următoarele Compartimente/Birouri: a) Serviciul de asistență medicală; b) Compartiment de asistență socială; c) Birou administrativ; d) Compartiment contabilitate; e) Compartiment achiziții publice.

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

ART. 12 - PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este :

- director (111207);
- Șefi servicii: coordonator personal de specialitate (111225) și contabil șef (121120);

(2) Atribuțiile directorului centrului 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 căminului;
- 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 căminul 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 căminului, în condițiile legii;
- o. întocmește proiectul bugetului propriu al căminului 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. în exercitarea atribuțiilor ce-i revin emite decizii;
- s. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente :

Atribuțiile Coordonatorului personalului de specialitate (111225):

- a. organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- b. întocmește programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- c. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor/serviciilor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g. repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
- i. veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a hotărârilor Consiliul Local Municipal;
- j. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiari de servicii sociale;
- k. întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- l. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- m. investighează și psihodiagnostichează tulburările psihice și alte condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
- n. evaluează starea de sănătate mentală în limita competenței psihologului ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun, prin lege, examinare psihologică, evaluarea cognitivă și neuropsihologică, evaluarea

comportamentală, evaluarea bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feed back), evaluarea subiectiv emoțională, alte evaluări în situații care implică componente psihologice;

- o. sprijină prin consiliere personală orice asistat din cămin în vederea: adaptării/acomodării; resocializării; medierii de conflicte interpersonale; menținerii echilibrului psihoafectiv și al igienei mentale; îmbunătățirii statusului funcțional;
- p. semnalează, pe linie ierarhică, dezechilibrele psihosociale apărute în cadrul comunității persoanelor vârstnice asistate;
- q. formează Comisia de Supraveghere și Evaluare a Persoanelor Vârstnice găzduite împreună cu medicul și asistenții sociali;
- r. consiliază personalul asistat pentru dobândirea de atitudini/ comportamente care să nu deprecieze activitatea în cadrul căminului;
- s. exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin ROF în sarcina reprezentantului legal.

(4) Atribuțiile șefului serviciului financiar - contabil, Contabil șef (121120):

- a) urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- b) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- c) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- d) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale compartimentului financiar-contabil, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- e) repartizează salariiilor subordonați sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- f) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- g) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și ale hotărârilor Consiliului Local Municipal;
- h) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiari de servicii sociale ;
- i) întocmesc fișele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- j) avizează pentru conformitate actele care implică caracterul contabil și economic, implicit și referatele privind necesarul de materiale pe care le transmite spre aprobare directorului;
- k) întocmește situațiile cu caracter economic și contabil care sunt necesare și pertinente instituției din care face parte sau altor instituții;
- l) face propuneri cu privire la proiectul de buget al instituției după consultarea directorului și a consiliului consultativ, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local Municipal;

- m) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, informând conducerea instituției despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare;
- n) analizează necesitatea și oportunitatea rectificării bugetului propriu al instituției;
- o) asigură exercitarea controlului financiar preventiv doar în situațiile expres prevăzute prin decizia directorului și cu aprobarea ordonatorului principal de credite și cu mențiunea ca cel care execută controlul financiar preventiv să nu se afle în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege;
- p) exercită controlul inopinant la operațiunile efectuate prin casierie;
- q) verifică și controlează întocmirea lunară a ștatelor de plată pentru salariații căminului pe baza fișei de pontaj;
- r) verifică și controlează întocmirea declarațiilor lunare conform prevederilor legale;
- s) secretul de serviciu este o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și în doctrina de drept, fiind abilitat în a da relații publice doar cu acceptul reprezentantului legal al instituției;
- t) urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- u) întocmește situații financiare și rapoarte adresate instituțiilor financiare abilitate și/sau, ordonatorului principal de credite.

ART. 13 - CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din 2 reprezentanți ai căminului, 1 reprezentant al furnizorului de servicii sociale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART. 14 - PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);

- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) medic de medicină de familie (221108);
- e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- f) maseur (325501).

(2) Atribuțiile asistentului medical generalist (atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege):

- a. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b. preia persoana asistată nou venită, îi verifică toaleta personală, ținuta și o repartizează în cameră;
- c. acordă primul-ajutor în situații de urgență și solicită medicul sau ambulanța;
- d. asigură un climat optim și de siguranță în camere;
- e. identifică problemele de îngrijire ale asistaților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire medicală (după caz) și evaluează rezultatele obținute;
- f. prezintă medicului persoana asistată pentru examinare și îl informează asupra stării de sănătate a acesteia, de la sosire și până în prezent;
- g. observă simptomele și starea asistaților, le înregistrează în fișa medicală de îngrijire și informează medicul;
- h. pregătește persoana asistată și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- i. răspunde de îngrijirea asistaților și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției persoanelor bolnave (dacă este cazul);
- j. observă apetitul asistaților, supraveghează alimentarea asistaților, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei prescrise de medicul curant;
- k. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale;
- l. asigură monitorizarea specifică asistaților conform prescripției medicale;
- m. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- n. semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere etc.);
- o. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru asistați și diferite categorii profesionale (infirmier, îngrijitor);
- p. participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- q. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- r. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui asistat (dacă este cazul) în cadrul raportului de tură;
- s. în caz de deces, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea căminului;

- t. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- u. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- v. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- w. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, precum și codul de etică al personalului care asigură servicii sociale în centru;
- x. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- y. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- z. gestionează medicamentele și materialele sanitare, se ocupă de cererea de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare, întocmește lunar borderoul centralizator și recapitulația medicamentelor și materialelor sanitare consumate;
- aa. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- bb. planifică programul zilnic, săptămânal și lunar al personalului din subordine;
- cc. execută orice alte sarcini la solicitarea medicului, asistentului coordonator sau a conducerii căminului;
- dd. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M. și I.S.U;
- ee. are obligația de a cunoaște și de a respecta Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- ff. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”.

(3) Atribuțiile asistentului social:

- a) asigură furnizarea serviciilor de îngrijire și asistență persoanelor vârstnice, în conformitate cu prevederile standardelor specifice de calitate;
- b) pune la dispoziția beneficiarului sau, după caz, a reprezentatului legal/convențional/familiei acestuia GHIDUL BENEFICIARULUI, ca material informativ despre: regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, cât și a MANUALULUI DE PROCEDURI, document ce cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- c) protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
- d) efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și reevaluarea acestora: periodic, la 6 luni sau când apar modificări semnificative ale stării lor psihofizice precum și la sistarea serviciilor;

- e) asigură întocmirea planului individualizat de intervenție, precum și a unui orar zilnic pentru fiecare beneficiar;
- f) asigură un climat de viață sănătos și un mediu de recuperare adecvat nevoilor persoanelor vârstnice;
- g) asigură cadrul optim pentru desfășurarea întâlnirilor dintre beneficiari și familiile acestora;
- h) realizează activități individualizate și de grup cu rol de recuperare și reabilitare;
- i) asigură servicii de informare socială și consiliere psihologică pentru beneficiari și familiile acestora;
- j) evaluează persoanele vârstnice în vederea stabilirii activităților ulterioare de recuperare;
- k) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- l) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- m) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- n) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- o) asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- p) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizarea și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- q) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- r) realizează evidența beneficiarilor de servicii sociale din cadrul centrului;
- s) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- t) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- u) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- v) sesizează conducerii caminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- w) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- x) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- y) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- z) aplicarea normelor S.S.M. și I.S.U;
- aa) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane vârstnice „Lacu - Sărat”;
- bb) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;

cc) rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”.

(4) Atribuțiile infirmierului:

- a. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- b. efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; pregătește patul și schimbă lenjeria beneficiarului de servicii sociale;
- c. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanei vârstnice imobilizată, cu respectarea regulilor de igienă;
- d. ajută persoanele vârstnice deplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
- e. ajută persoanele vârstnice nedepasabile pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);
- f. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- g. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- h. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- i. ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- j. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
- k. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- l. execută dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- m. pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- n. efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- o. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- p. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- q. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- r. curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- s. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- t. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- u. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- v. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- w. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- x. aplicarea normelor S.S.M. și I.S.U;
- y. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- z. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
- aa. rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu-Sărat”.

(5) Atribuțiile Medicului de medicină de familie:

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a persoanelor vârstnice asistate, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă;
 - sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a persoanelor vârstnice suspecte din focarele de boli transmisibile;
 - aplică tratamentele chimio-profilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție - dezinsecție) în focarele din centru (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- b) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de cazare și alimentație din centru;
- c) vizează întocmirea meniurilor din cantină și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- d) inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (lecții de educație pentru sănătate, instruiți ale personalului de specialitate și administrativ);
- e) inițiază cursuri de nutriție și stil de viață;
- f) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății Publice;
- g) examinează, tratează și supraveghează medical persoanele bolnave;
- h) acordă consultații medicale la solicitarea persoanelor vârstnice asistate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- i) prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, beneficiarilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- j) verifică planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție și fișele de monitorizare a serviciilor medicale;
- k) monitorizează tratamentul și evoluția stării de sănătate a bolnavilor cronici;
- l) supraveghează condițiile igienico-sanitare din magazia de alimente și ia măsuri de prevenire a toxiinfecțiilor alimentare și pentru asigurarea unei alimentații corespunzătoare;
- m) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;

- n) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- o) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(6) Atribuțiile Psihologului:

- a. evaluarea stării de sănătate mentală în limita competenței psihologului ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun, prin lege, examinare psihologică;
- b. evaluarea cognitivă și neuropsihologică;
- c. evaluarea comportamentală;
- d. evaluarea bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feed back);
- e. evaluarea subiectiv emoțională;
- f. evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive;
- g. evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
- h. evaluarea contextului familial, profesional, social, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- i. evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
- j. evaluarea dezvoltării psihologice;
- k. alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- l. sprijină, prin consiliere personală, orice asistat din cămin în vederea: adaptării/ acomodării; resocializării; medierii de conflicte interpersonale; menținerii echilibrului psihoafectiv și al igienei mentale; îmbunătățirii statusului funcțional.
- m. semnalează, pe linie ierarhică, dezechilibrele psihosociale apărute în cadrul comunității persoanelor vârstnice asistate;
- n. formează Comisia de Supraveghere și Evaluare a Persoanelor Asistate împreună cu medicul și asistenții sociali;
- o. consiliază persoanele vârstnice asistate pentru dobândirea de atitudini/ comportamente care să nu deprecieze activitatea în organizație;
- p. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.
- q. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- r. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(7) Atribuțiile Maseurului:

- a) supraveghează starea persoanelor vârstnice asistate pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea persoanei vârstnice asistate și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- d) informează și instruește persoanele vârstnice asistate asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;

- e) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- f) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de persoana vârstnică;
- g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate persoanelor vârstnice asistate;
- h) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- l) are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- m) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- n) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

ART.15 - PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

- a) administrator (515104);
- b) funcționar administrativ, economic: contabil (331306), referent de specialitate (242204), inspector achiziții publice (242203), programator - ajutor (251202), secretar (412002), șofer (832201), lenjer (753102), bucătari (512001), electrician (741102), instalatori PT (712612), liftier (834309), îngrijitor (515301), spălătoreasă (912103);

(2) Atribuțiile Administratorului:

- a. răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției;
- b. răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- c. întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- d. face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe în administrarea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea reparațiilor;
- e. verifică activitatea zilnică a conducătorului auto care deservește instituția și gestionează bunurile valorice de combustibil;
- f. anunță conducerea instituției de orice deteriorare, declasare, pierdere sau sustragere de bunuri din gestiune;
- g. întocmește referate justificative pentru consumurile de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, etc.;

- h. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- i. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- j. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(3) Atribuțiile referentului de specialitate (resurse umane)

- a. întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă;
- b. monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- c. întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, statul de personal și statul de funcții;
- d. întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia majorărilor, și de promovare, etc.;
- e. asigură aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la condițiile de efectuare și salarizare a muncii peste programul normal de lucru, a concediilor de odihnă și alte categorii de concedii ale salariaților;
- f. ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- g. răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- h. întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul;
- i. răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
- j. păstrează fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru salariații din aparatul propriu;
- k. întocmește lunar pontajele pentru personalul contractual angajat din aparatul propriu și completează registrul general de evidență a personalului contractual din aparatul propriu;
- l. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- m. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- n. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(4) Atribuțiile Inspectorului de specialitate (achiziții publice):

- a. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul căminului, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

- b. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
 - c. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în OUG nr.34/2006;
 - d. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
 - e. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
 - f. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
 - g. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 - h. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
 - i. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - j. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - k. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
 - l. întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
 - m. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - n. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
 - o. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
 - p. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.
- (5) Atribuțiile Contabilului/Economistului:**
- a. efectuează verificarea documentelor primare, precum și exactitatea efectuării calculelor;
 - b. efectuează evidența sintetică prin înregistrare în fișele analitice a notelor contabile;
 - c. ține evidența analitică a tuturor conturilor de materiale, mijloace fixe și a obiectelor de inventar din dotarea unității;
 - d. întocmește balanțele analitice lunare și trimestriale;

- e. urmărirea și evidența plăților realizate prin ordinele de plată, foile de vărsământ, CECurile;
- f. urmărirea și întocmirea de avansuri spre decontare;
- g. arhivarea și legarea lunară a documentelor întocmite;
- h. participarea la inventariere anuală sau cu diferite ocazii;
- i. înregistrarea plăților și încasărilor;
- j. ținerea la zi a evidenței furnizorilor;
- k. întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea lor;
- l. menținerea relațiilor cu instituțiile bancare și cu organele de control;
- m. întocmirea graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare și înaintate la plată;
- n. ținerea evidențelor a conturilor analitice și sintetice;
- o. întocmirea Registrului Jurnal, Registrul de inventariere, etc.
- p. evidența contribuțiilor de întreținere a persoanelor asistate, precum și întocmirea situațiilor lunare cu sumele încasate de la persoanele asistate;
- q. verificarea formelor pentru statele de plată, boală și alte drepturi asimilate pentru personalul instituției;
- r. verificarea pontajului, a graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, întocmite și înaintate la plată;
- s. întocmirea dărilor de seamă lunare și trimestriale privind calculul sumelor datorate pentru impozit pe salarii, contribuții sociale, etc.
- t. asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea unității;
- u. ține evidențe contabile exacte, corecte și la zi;
- v. organizează controlul financiar preventiv pentru evitarea plăților nelegale, ineficiente sau neoportune;
- w. formulează directorului propuneri privind proiectul de buget anual;
- x. efectuează cheltuielile bugetare, numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor obligații bănești, plata obligațiilor bugetare și a altor obligații;
- y. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- z. urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca;
- aa. urmărește utilizarea fondurilor alocate numai în scopul pentru care au fost destinate;
- bb. urmărește respectarea și aplicarea legii contabilității și a tuturor actelor normative privind contabilitatea unităților bugetare;
- cc. aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
- dd. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- ee. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- ff. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(6) Atribuțiile programatorului - ajutor:

- a. asigură folosirea eficientă a dotării tehnice în domeniul informatic;
- b. răspunde de aplicarea unitară a programelor informatice (situații financiare, declarații la bugetele de asigurări sociale, șomaj, sănătate, fișe fiscale, etc.)
- c. asigură asistența tehnică pentru sistemele informatice din cadrul instituției;
- d. asigură funcționarea rețelei de calculatoare;
- e. asigură salvarea datelor prin cel puțin 2 (două) procedee diferite: salvarea de date trebuie făcută zilnic pe HDD-ul unui computer din rețea, altul decât cel pe care se află baza de date; salvarea trebuie făcută o dată pe săptămână pe CD;
- f. verificarea arhivei bazei de date;
- g. verificarea coerenței tuturor datelor înregistrate în baza de date;
- h. verificarea închiderilor de lună;
- i. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.
- j. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- k. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(7) Atribuțiile Secretarului dactilograf:

- a. coordonează și îndeplinește serviciul de registratură;
- b. răspunde de alocarea și gestionarea numerelor în registrul special pentru formularele financiare - contabile conf. OMFP 3512/2008;
- c. primește, distribuie corespondența serviciilor cărora le este destinată și se ocupă de expedierea în timp a corespondenței instituției din care face parte;
- d. face programările pentru audiențe la Director, după caz;
- e. ține evidența întâlnirilor oficiale și formale ale Directorului, ca reprezentant al instituției publice;
- f. redactează, la cerere, actele oficiale ale instituției publice sau, după caz, ale Directorului, ca reprezentant al acesteia;
- g. urmărește înregistrarea tuturor documentelor care intră și care ies din instituția publică al cărei salariat este, răspunzând de corectitudinea consemnărilor făcute administrativ, contravențional sau, după caz, penal;
- h. eliberează adeverințe și alte documente necesare solicitanților, cu excepția documentelor specifice serviciilor care au un regim special;
- i. stabilește legături telefonice cu alte instituții publice sau, după caz, legăturile prin e-mail ori fax;
- j. informează conducatorul instituției despre situațiile ivite la nivel de instituția din care face parte;
- k. păstrează secretul de serviciu - o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice decât cu acceptul Directorului;

- l. are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul de funcționare al Căminului;
- m. stabilește oportunitatea discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile să se desfășoare fie de către reprezentantul legal al instituției publice sau de către mandatarul acestuia;
- n. nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă, dat de reprezentantul legal al acesteia;
- o. nu este factor de decizie în cadrul instituției publice din care face parte;
- p. nu are competența de a decide singur și în mod arbitrar asupra petițiilor care îi sunt înaintate spre înregistrare și distribuire spre serviciile din cadrul căminului;
- q. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.
- r. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- s. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale;

(8) Atribuțiile Șoferului:

- a. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
- c. pastrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- d. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de birou;
- e. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
- f. șoferului îi este interzis să transporte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
- g. șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de birou;
- h. șoferului îi este interzis să vorbească în numele firmei cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al șefului coordonator;
- i. se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- j. atât la plecarea, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

- k. la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de parcurs completată corespunzător;
- l. șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful de birou (administrator);
- m. șoferul răspunde personal de :
 - Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - Integritatea mărfurilor transportate;
 - Cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;
 - Întreținerea autovehiculului (efectuarea la timp a reviziilor, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia);
 - Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- n. respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- o. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- p. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- q. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
- r. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume asemenea băuturi în timpul serviciului;
- s. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;
- t. rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu Sărat”.

(9) Atribuțiile Muncitorului calificat - lenjer:

- a. verifică inventarul moale al Căminului și îmbrăcămintea persoanelor vârstnice asistate;
- b. ține evidența strictă a inventarului privind lenjeria de pat și a echipamentului personal al asistaților;
- c. lenjeria de pat și de corp pe care o manipulează va fi depozitată în dulapuri după ce a fost călcată, reparată și sortată;
- d. pregătește din timp lenjeria necesară schimbării lor, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- e. croiește și confecționează lenjeria de pat și de corp din metraj;
- f. verifică inventarul unității și obiectele de îmbrăcămintă date asistaților;
- g. dezinfectează instalațiile de lucru (mașina de cusut);
- h. la internare și externare realizează inventarul lucrurilor personale ale asistaților;
- i. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- j. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- k. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta

drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

- l. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(10) Atribuțiile Muncitorului calificat - bucătar:

- a. pregătește mâncărurile din rețetarul căminului în conformitate cu standardele în vigoare;
- b. primește de la magazie alimentele pe bază de cântărire și le folosește în întregime la pregătirea hranei asistaților;
- c. respectă regulile de igienă alimentară în pregătirea hranei precum și justa proporționare a alimentelor în vederea prevenirii unor eventuale nemulțumiri;
- d. în bucătărie, camera de zarzavat și sala de mese, atât soclul de faianță va fi spălat permanent cât și pardoseala;
- e. pentru curățarea zarzavatului se vor folosi și asistatele care vor respecta normele de igienă;
- f. săptămânal, împreună cu asistenta, administratorul și magazinera, va întocmi meniul și cantitățile de alimente ce trebuie eliberate din magazie;
- g. asigură spălarea și dezinfectarea veselei;
- h. zilnic, după terminarea pregătirii meniurilor se va aerisi bucătăria;
- i. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- j. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- k. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(11) Atribuțiile Muncitorului calificat - electrician:

- a. îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a instalațiilor electrice, alimentarea cu energie electrică, instalația de forță, de iluminat și prize, instalația de curenți slabi, instalația de priză de pământ, paratrasnet;
- b. verifică zilnic instalația electrică din punctul termic, stația de pompare a apelor uzate;
- c. verifică și menține în stare de funcționare întreaga instalație electrică a clădirii;
- d. participă împreună cu instructorul pe probleme P.S.I. și S.S.M. la instructajul periodic al salariaților;
- e. asigură încărcarea/descărcarea alimentelor și a materialelor necesare desfășurării activității instituției;
- f. răspunde de marfa transportată atât cantitativ cât și valoric;
- g. asigură transportarea persoanei vârstnice asistate în caz de extremă necesitate (cutremur, incendiu, cât și transportul persoanelor defuncte de la salon la camera mortuară);
- h. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- i. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor

beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;

- j. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(12) Atribuțiile Muncitorului calificat - instalator punct termic:

- a. îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a instalațiilor, a utilajelor tehnice și a echipamentelor de automatizare;
- b. urmărește ca utilajele tehnice și echipamentele de automatizare, stația de pompare a apei menajere să fie folosite în scopul pentru care a fost autorizat ;
- c. întreținerea în stare de curățenie a punctului termic și a stației de pompare a apei menajere;
- d. verifică zilnic, înainte de începerea și după terminarea programului, funcționarea corectă a instalațiilor sanitare, a punctului termic și a stației de pompare a apei menajere;
- e. verifică instalația de canalizare luând măsuri de înlăturare a defecțiunilor;
- f. verifică și menține în stare de funcționare instalația termică și sanitară;
- g. asigură încărcarea/descărcarea alimentelor și a materialelor necesare desfășurării activității instituției;
- h. răspunde de marfa transportată, atât cantitativ cât și calitativ;
- i. efectuează curățenia zilnică în curtea căminului;
- j. efectuează igienizarea și întreține sezonier curtea interioară a instituției;
- k. asigură transportarea persoanei vârstnice asistate în caz de extremă necesitate (cutremur, incendiu, cât și transportul persoanelor defuncte de la salon la camera mortuară);
- l. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- m. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și functionare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- n. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale.

(13) Atribuțiile muncitorului calificat - liftier:

- a. îndeplinește întocmai instrucțiunile de exploatare a ascensorului și respectă instrucțiunile tehnice;
- b. urmărește ca ascensoarele să fie folosite în scopul pentru care au fost autorizate;
- c. urmărește ca ușile camerei trolului și al roților de conducere să fie închise;
- d. se interzice încărcarea cabinei peste sarcina normală;
- e. întreține în stare de curățenie interiorul liftului;
- f. verifică zilnic și înainte de începerea lucrului la ascensor funcționarea corectă a dispozitivelor de siguranță, ușile de acces, semnalizările, iluminatul cabinei;
- g. dă alarma în cazul opririi între palieri;
- h. este obligat să oprească ascensorul când constată deficiențe periculoase, cele constatate le va consemna în Registrul de Supraveghere;
- i. efectuează igienizarea și întreține sezonier curtea interioară a instituției;

- j. asigură încărcarea/descărcarea alimentelor și a materialelor necesare desfășurării activității instituției;
- k. răspunde de marfa transportată atât cantitativ cât și calitativ;
- l. asigură transportarea persoanei vârstnice asistate în caz de extremă necesitate (cutremur, incendiu, cât și transportul persoanelor defuncte de la salon la camera mortuară);
- m. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- n. are obligația de a cunoaște aplicarea normelor S.S.M și I.S.U.;
- o. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- p. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale.

(14) Atribuțiile Îngrijitorului:

- a. efectuează aerisirea zilnică a încăperilor;
- b. are obligația de a dezinfecta grupurile sanitare;
- c. curăță și întreține zilnic holurile, clădirii, birourile și curtea căminului;
- d. curăță și întreține faianța cu detergent, apoi șterge cu o cârpă uscată, curată;
- e. spală pereții cu detergent și apă și îi șterge cu o cârpă uscată;
- f. curăță geamurile și pardoseala cu detergent;
- g. are obligația de a cunoaște normele igienico-sanitare pentru desfășurarea activității;
- h. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire și răspunde de păstrarea și integritatea acestuia;
- i. are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și de respect față de beneficiarii de servicii sociale;
- j. are obligația de a respecta disciplina muncii;
- k. respectă și aplică normele S.S.M și I.S.U.;
- l. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
- m. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
- n. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume asemenea băuturi în timpul serviciului;
- o. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;
- p. rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”.

(15) Atribuțiile spălătoresei:

- a) colectează lenjeria de pat, precum și rufele murdare ale asistaților din teren pe bază de evidență și răspunde de spălarea lor în mod corespunzător;
- b) spală, fierbe și limpezește rufele de corp ale asistaților, respectând regulile igienico-sanitare;
- c) transportă la uscător lenjeria spălată;

- d) este răspunzătoare de toate lucrurile asistaților pe tot parcursul procesului de curățire, dezinfectare, spălare, uscare, depozitare și predare;
 - e) participă la efectuarea curățeniei generale în unitate, spălând: perdelele, cuverturile, păturile, lenjeriile, draperiile, etc;
 - f) dezinfectează instalațiile de lucru mașini de spălat, etc.
 - g) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - h) are față de asistați o comportare cuviincioasă, de sollicitudine și respect;
 - i) cunoaște și respectă normele S.S.M. și I.S.U., aplicându-le la locul de muncă ;
 - j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume asemenea băuturi în timpul serviciului;
 - k) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;
 - l) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și orice alte proceduri interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat”;
 - m) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale;
 - n) rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea căminului.
- (16) Personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice “Lacu-Sărat” își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru personalul contractual și are următoarele responsabilități generale:**
- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
 - d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
 - e) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
 - f) pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

ART. 16 ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

- (1) Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup.
- (2) a) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și Căminul pentru Persoane Vârstnice “Lacu - Sărat”, cu

- respectarea prevederilor legale în vigoare. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat".
- b) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat (descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care căminul și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat) și fișa de protecție a voluntarului (instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; pentru activitățile ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, se va apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective).
- c) Un exemplar al contractului de voluntariat se va comunica voluntarului, anterior începerii activității.
- (3) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în **Registrul de evidență a voluntarilor**, ținut de Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat".
- (4) Căminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" are obligația de a ține evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.
- (5) Răspunderea voluntarului în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat".

ART. 17 - FINANȚAREA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU-SĂRAT"

- (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:
- venituri extrabugetare (constituite, potrivit actelor normative în vigoare, din contribuția lunară de întreținere pe care o datorează fiecare persoană vârstnică asistată/întreținător);
 - subvenții de la bugetul local al Municipiului Brăila (în completarea veniturilor extrabugetare);
 - venituri primite de la bugetul de stat (în completarea veniturilor extrabugetare, când sursele bugetului local devin insuficiente);
 - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Sponsorizările și donațiile în bani sau în natură facute de persoane fizice și juridice române și străine se folosesc în scopul pentru care au fost acordate, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (4) Consiliul Local Municipal va asigura spațiul necesar pentru sediul instituției și cheltuielile aferente de întreținere, electricitate, chirii și alte cheltuieli gospodărești.
- (5) Căminul pentru Persoane Vârstnice „Lacu - Sărat” are cod fiscal și cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Brăila.

(6) Instituția va ține evidența veniturilor și cheltuielilor, inclusiv a celor provenite din donații și sponsorizări și va întocmi lunar bilanța de verificare contabilă, trimestrial bilanț contabil anual, raport de control financiar anual pe care îl va înainta ordonatorului principal de credite odată cu situațiile financiare.

ART. 18 - DISPOZIȚII FINALE

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și completează cu actele normative în vigoare, în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției persoanei vârstnice.

(2) La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu - Sărat" s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr.292/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordin nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” Brăila.

Având în vedere raportul comun de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale, Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală și Direcției de Asistență Socială Brăila, din care reiese necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – Anexa nr. 1, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun atenției Consiliului Local Municipal necesitatea adoptării unei hotărâri privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” Brăila.

VICEPRIMAR,

CIOACĂ DOINIȚA


M.M./1ex,



**DAS****DIRECTIA
DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ**

Brăila, Bdul. Alexandru Ioan Cuza, nr.134
Cod fiscal: 15752478
Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174
secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro
Operator de date cu caracter personal 18836

BIROUL JURIDIC

Nr. 29237/19.12.2019

**DE ACORD
VICEPRIMAR,
DOINIȚA CIOCAN**

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat"

La nivelul Municipiului Brăila, Direcția de Asistență Socială este autorizată să furnizeze servicii sociale pe perioadă nedeterminată conform Certificatului de acreditare nr.320/14.04.2014 emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, fiind înființată în subordinea Consiliului Local Municipal prin hotărârea nr.125/18.07.2003 și specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În baza prevederilor art.11 din HCLM nr.125/18.07.2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Brăila și art.18 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, centrele rezidențiale se află în coordonarea metodologică și de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat", elaborat cu respectarea prevederilor HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Rolul Regulamentului de organizare și funcționare este de a asigura funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat" este o instituție publică de asistență socială cu personalitate juridică înființată prin HCLM nr.110/18.10.1996 care furnizează servicii sociale constând în găzduire persoane vârstnice cu titlu permanent, aflată sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila. Căminul deține licența de funcționare nr.301 seria FL emisă de către Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în baza căreia este autorizat să funcționeze pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 14.05.2015 la data de 14.05.2020.

Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat" asigură servicii sociale de interes local, respectiv condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și

psihologică, persoanelor vârstnice care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

Serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr.1.

Prin HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale s-a stabilit în sarcina furnizorilor de servicii sociale obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărârea organului de conducere prevăzut de lege. (art.3 alin.1).

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.(art.1 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare - Anexa nr.1 la HG nr.867/2015)

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului - cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile (art.3 alin.2).

Având în vedere cele menționate, propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat".

Atașăm prezentului raport proiectul de hotărâre al Consiliului Local Municipal Brăila.

Directia de Asistenta Sociala

Director executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

Direcția Finanțelor Publice
Locale

Director Executiv
VASILICA GURGU

Direcția Juridic Contencios
A.P.L

Director Executiv
ANGELICA BRATU

Director
Căminului pentru persoane
vârstnice "Lacu
Sărat"
Mihaela Belu

Întocmit:
Micu Emilia Manuela,
Șef birou DAS

ROMANIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTĂRÂREA NR. 171
din 25.05.2016

Privind: Aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu Sărat”*.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate ale Direcției de Asistență Socială și referatul Căminului pentru Persoane Vârstnice "Lacu Sărat", precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011 privind Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale*) – Anexa nr.1, H.G.R. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În baza art.36, alin.(1) și (2) lit. d), alin.(6) lit. a) pct. 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂSTE :

Art.1 Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu Sărat”*, conform *anexei nr.1*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Se aprobă formatul și conținutul contractului de furnizare servicii, încheiat de către Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat" Brăila și beneficiarul serviciilor sociale, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, conform *anexei nr.2*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Contractul pentru acordarea de servicii sociale va cuprinde cel puțin clauzele stipulate în modelul de contract prevăzut la alin. (1).

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri H.CL.M. nr.308/27.11.2014 își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila și Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu Sărat", iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION

