

ROMANIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 212

din 31.08.2012

Privind: Reorganizarea *Centrului de Asistență Paleativă „Sfânta Maria”* și aprobarea *Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, precum și adresa nr.250/11.07.2012 a Centrului de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” înregistrată la Primăria Municipiului Brăila sub nr.26973/11.07.2012;

Văzând raportul de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile O.G.R. nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G.R nr. 68/2003;

În baza art.36 alin.(1), alin.(2) lit.a), lit.d), alin.(3) lit.b) și 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 nr.215/2001 - privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1: Se aprobă reorganizarea *Centrului de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” Brăila*, ca urmare a extinderii capacității unității conform proiectului „Reabilitare și dotare cu echipamente specifice corpurilor D, E și F ale Centrului de Asistență Paleativă Sfânta Maria Brăila”.

Art.2: Se aprobă *Organigrama și Statul de Funcții ale Centrului de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” Brăila*, conform *anexelor nr.1 și 2*, părți integrante din prezenta hotărâre.

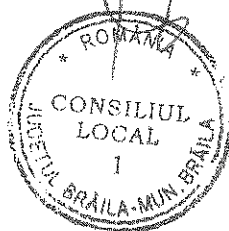
Art.3: Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” Brăila*, conform *anexei nr.3*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4: La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea art.2 din H.C.L.M. Brăila nr.351/30.11.2007.

Art.5: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția Finanțelor Publice Locale și Centrul de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

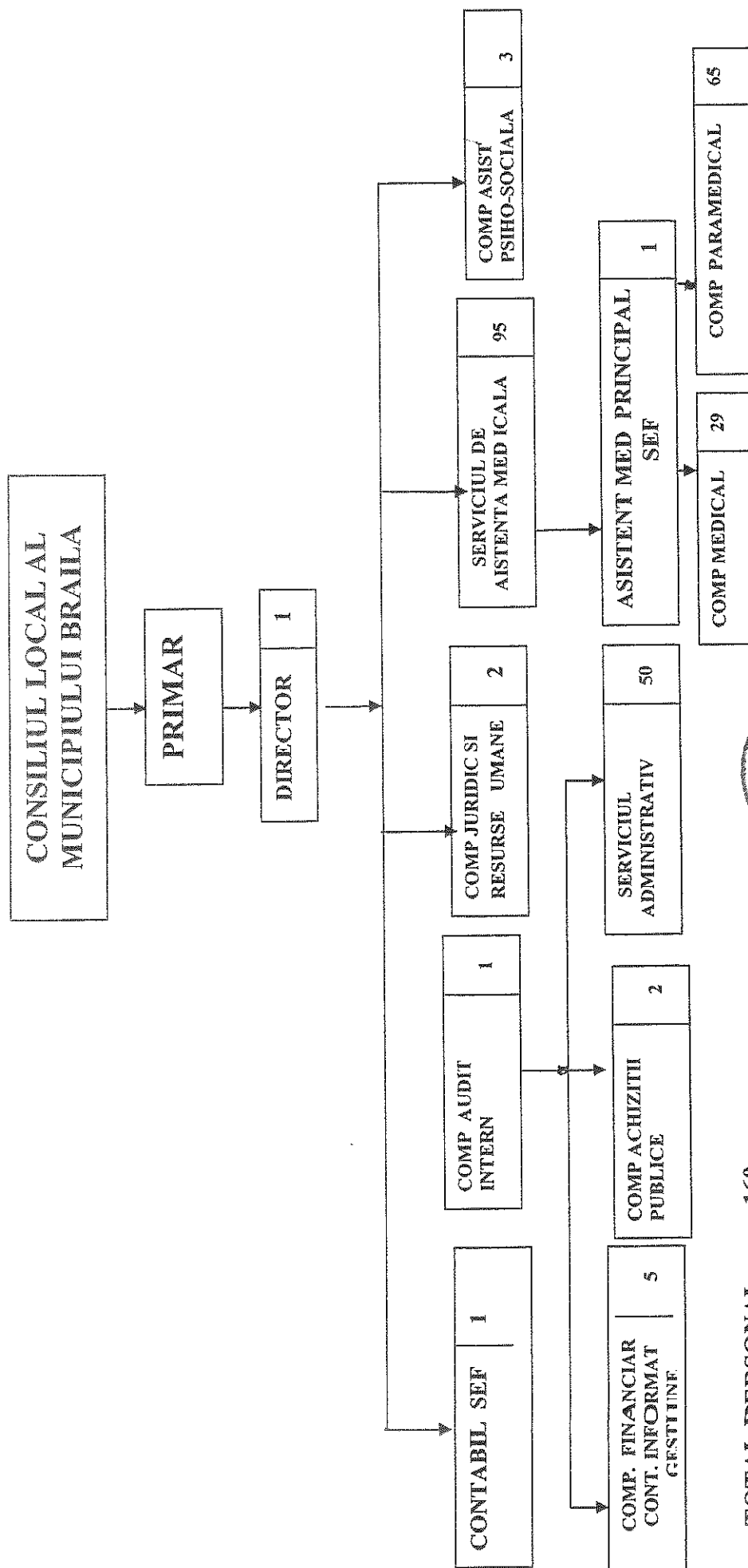
BADIU VIRGINIA – LOREDANA



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

FUDULAICHE MIRCEA

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL - 160
 Din care : Conducere - 3
 Executie - 107
 Muncitori - 50

DE SEDINTA
 PRESEDINTE
 Loredana

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALEATIVĂ
 „SF. MARIA” BRĂILA
 e-mail – santamariabraila@gmail.com
 TELEFON 0239 650052
 Nr 270 / 11.07. 2012

ANEXA NR. 2
 LA HCM NR. 42 / 13.08.2012

STAT DE FUNCTII
 valabil la data de 01.09.2012

Nr crt	Funcția	Studii	Gradația	Clasa conform Legii nr. 284 /2010	Nr posturi	
					Existente	Propuse
0	2	3	4	5	6	7
1	Director	S	II	89	1	-
2	Contabil sef	S	II	83	1	-
3	Asistent med princ sef	PL	II	73	1	-
4	Medic med gen	S	B	53	1	-
5	Consilier juridic	S	1	61	1	-
6	Psiholog stagiar	S	3	51	1	-
7	Auditor financiar I	S	B	53	1	-
8	Asist medical	PL	3	48	1	-
9	Asist medical	PL	3	48	1	-
10	Asist medical	PL	3	48	1	-
11	Asist medical	PL	1	44	1	-
12	Asist medical	PL	3	48	1	-
13	Asist medical	PL	5	50	1	-
14	Asist medical	PL	2	46	1	-
15	Asist medical	PL	3	48	1	-
16	Asist medical	PL	3	48	1	-
17	Asist medical	PL	2	46	1	-
18	Asist medical	PL	2	46	1	-
19	Asist medical	PL	2	46	1	-
20	Asist medical	PL	4	49	1	-
21	Asist medical	PL	3	48	1	-
22	Asist medical	PL	3	48	1	-
23	Asist medical	PL	3	48	1	-
24	Asist medical	PL	3	48	1	-
25	Asist medical	M/PL	2	46	-	1
26	Asist medical	M/PL	2	46	-	1
27	Asist medical	M/PL	2	46	-	1
28	Asist medical	M/PL	3	48	-	1
29	Asist medical	M/PL	3	48	-	1
30	Asist medical	M/PL	3	48	-	1

31	Asist medical	M/PL	3	48	-	1
32	Asist medical	M/PL	2	46	-	1
33	Asist medical	M/PL	2	46	-	1
34	Asistent fizioterapie	PL	3	48	1	-
35	Asistent fizioterapie	PL	3	48	-	1
36	Asistent social	PL	1	44	1	-
37	Asistent social	PL	1	44	-	1
38	Maseur	M	3	45	1	-
39	Maseur	M	3	45	-	1
40	Infirmier	G	4	22	1	-
41	Infirmier	G	5	23	1	-
42	Infirmier	G	4	22	1	-
43	Infirmier	G	5	23	1	-
44	Infirmier	G	5	23	1	-
45	Infirmier	-	B	14	1	-
46	Infirmier	G	5	23	1	-
47	Infirmier	G	5	23	1	-
48	Infirmier	G	1	17	1	-
48	Infirmier	G	2	19	1	-
49	Infirmier	G	1	17	1	-
50	Infirmier	G	5	23	1	-
51	Infirmier	G	5	23	1	-
52	Infirmier	G	2	19	1	-
53	Infirmier	G	B	14	1	-
54	Infirmier	G	5	23	1	-
55	Infirmier	G	5	23	1	-
56	Infirmier	M	5	23	1	-
57	Infirmier	G	2	19	1	-
58	Infirmier	G	2	19	1	-
59	Infirmier	G	2	19	1	-
60	Infirmier	G	3	22	1	-
61	Infirmier	G	5	23	1	-
62	Infirmier	G	5	23	1	-
63	Infirmier	G	5	23	1	-
64	Infirmier	G	4	22	1	-
65	Infirmier	G	4	22	1	-
66	Infirmier	G	1	17	1	-
67	Infirmier	G	4	22	1	-
68	Infirmier	G	3	21	1	-
69	Infirmier	G	3	21	1	-
70	Infirmier	G	1	17	1	-
71	Infirmier	G	3	21	1	-
72	Infirmier	G	4	22	1	-
73	Infirmier	G	2	19	1	-
74	Infirmier	M	1	17	1	-
75	Infirmier	G	2	19	1	-

76	Infirmier	G	3	21	1	-
77	Infirmier	G	4	22	-	1
78	Infirmier	G	4	22	-	1
79	Infirmier	G	4	22	-	1
80	Infirmier	G	4	22	-	1
81	Infirmier	G	4	22	-	1
82	Infirmier	G	4	22	-	1
83	Infirmier	G	4	22	-	1
84	Infirmier	G	4	22	-	1
85	Infirmier	G	4	22	-	1
86	Infirmier	G	4	22	-	1
87	Infirmier	G	4	22	-	1
88	Infirmier	G	4	22	-	1
89	Infirmier	G	4	22	-	1
90	Infirmier	G	4	22	-	1
91	Infirmier	G	5	23	-	1
92	Infirmier	G	5	23	-	1
93	Infirmier	G	5	23	-	1
94	Infirmier	G	5	23	-	1
95	Infirmier	G	5	23	-	1
96	Infirmier	G	5	23	-	1
97	Infirmier	G	5	23	-	1
98	Infirmier	G	5	23	-	1
99	Infirmier	G	5	23	-	1
100	Infirmier	G	5	23	-	1
101	Munc ergoterapie	G	B	14	1	-
102	Insp specialitate I	S	5	57	1	-
103	Economist IA	S	4	40	1	-
104	Informatician I	S	4	45	1	-
105	Administrator I	M	5	24	1	-
106	Magaziner	M	5	22	1	-
107	Magaziner	M	5	22	-	1
108	Casier	M	5	22	1	-
109	Ref achiz publice IV	S	4	41	-	1
110	Referent //	PL	B	14	1	-
111	Bucatar sef IV	M/G	5	17	1	-
112	Munc IV (Ospatar)	M/G	4	16	1	-
113	Munc IV(bucatarie)	M/G	5	17	1	-
114	Munc IV(bucatarie)	M/G	5	17	-	1
115	Munc IV(bucatarie)	M/G	5	17	-	1
116	Munc IV(bucatarie)	M/G	5	17	-	1
117	Munc IV(bucatarie)	M/G	5	17	1	-
118	Munc nec I bucatarie	M/G	B	8	1	-
119	Munc nec I bucatarie	M/G	B	8	1	-
120	Munc calif instalator II	M/G	5	21	-	1
121	Munc calif electrician II	M/G	5	21	1	-

122	Munc calif electrician II	M/G	5	21	-	1
123	Munc Timplarie IV	M/G	5	17	1	-
124	Munc IV (lac mec)	M/G	5	17	1	-
125	Munc IV (frizer)	M/G	B	8	1	-
126	Munc II (Fochist)	M/G	5	21	1	-
127	Munc II (Fochist)	M/G	5	21	1	-
128	Munc II (Fochist)	M/G	5	21	-	1
129	Munc II (Fochist)	M/G	5	21	-	1
130	Munc II (Fochist)	M/G	5	21	-	1
131	Munc II (Fochist)	M/G	5	21	-	1
132	Munc II (Fochist)	M/G	5	21	1	-
133	Munc II (Fochist)	M/G	4	21	1	-
134	Ingrijitor	G	B	14	1	-
135	Ingrijitor	G	5	23	1	-
136	Ingrijitor	G	B	14	1	-
137	Ingrijitor	G	3	21	1	-
138	Ingrijitor	G	5	23	-	1
139	Ingrijitor	G	5	23	-	1
140	Munc.IV (spalatorie)	G	5	21	1	-
141	Munc.IV (spalatorie)	G	5	21	1	-
142	Munc.IV (spalatorie)	G	5	21	-	1
143	Munc.IV (spalatorie)	G	5	21	-	1
144	Lenjereasa	M	5	21	1	-
145	Lenjereasa	G	5	21	-	1
146	Lenjereasa	G	5	21	-	1
147	Paznic	G	5	21	1	-
148	Paznic	G	2	15	1	-
149	Paznic	G	B	12	1	-
150	Paznic	M	5	21	1	-
151	Paznic	G	2	15	-	1
152	Paznic	G	2	15	-	1
153	Paznic	G	2	15	-	1
154	Paznic	G	2	15	-	1
155	Munc nec I G A	G	3	12	1	-
156	Munc nec I G A	-	B	5	1	-
157	Munc nec G A	-	B	5	-	1
158	Munc IV (Vizitiu)	-	B	5	1	-
159	Sofer II	M/G	5	24	-	1
160	Sofer I	M/G	5	24	1	-
					102	58

DIRECTOR
Dr. CANJAU ADELAIDA

CONTABIL SEF
Ec. MACOVEI ANA

PRESEDINTE DE SEDINTA,
LOREDANA
BACIA VIRGINIA
BRILA-MUN. B.

**Regulamentul-cadru de Organizare si Functionare a
Centrului de asistenta paleativa "Sf. Maria" Braila**

Prin HCL nr. 351/30.11.2007 se aproba infiintarea "Centrului de asistenta paleativa Sf. Maria", unitate medico-sociala cu o capacitate de 120 de locuri.

Capitolul I: DISPOZITII GENERALE

Art.1: La elaborarea prezentului Regulament de organizare si functionare a "Centrului de asistenta paleativa Sf. Maria"
-denumit in continuare Centru, s-au avut in vedere si au fost respectate prevederile urmatoarelor acte normative:

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

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

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

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

H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a normelor metodologice

de aplicare a prevederilor O.G.nr. 68/2003 privind serviciile sociale;

H.G.nr.1007/2005 privind modificarea H.G.nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala,

precum si a normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G.nr. 68/2003 privind serviciile sociale;

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

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

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

H.G.nr.1021/2000 privind stabilirea costului mediu lunar de intretinere in caminele pentru persoane varstnice, a Ordinului M.M.S.S.F.

nr.687 din 28.09.2005 privind stabilirea, incepand cu luna octombrie 2005, a costului mediu lunar de intretinere pe baza caruia se calculeaza contributia de intretinere datorata de persoanele asistate in caminele pentru persoane varstnice;

H.G. nr.421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile publice de asistenta sociala;

Legea nr.53/2003 –Codul Muncii;

Ordinul nr.71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de serviciile publice de asistenta sociala cu furnizorii de servicii

Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale,

acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
HG.nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

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

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

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

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

Art.6 Centrul are sediul in satul BALDOVINESTI si o capacitate de 200 locuri;

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

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

Art.8 Definitii:

"Centrul de asistenta paleativa Sf. Maria" - asczamant rezidential pentru persoanele varstnice, care asigura in regim institutionalizat, conditii corespunzatoare de gazduire si de hrana, ingrijire personala si medicala, activitati de ergoterapie si de petrecere a timpului liber, asistenta sociala si psihologica. Persoana de varsta a treia - persoana care a implinit varsta de pensionare stabilita prin lege.

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

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

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

Plan individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI) -document elaborat de o echipa multidisciplinara cu acordul si participarea beneficiarului/
reprezentantului sau legal, in care sunt precizate serviciile furnizate persoanei beneficiare in cadrul Centrului, programarea acestora,
procedurile de acordare.
Manager de caz-persoana desemnata de conducerea centrului care elaboreaza, coordoneaza si monitorizeaza derularea PIAI, pentru unul sau mai multi beneficiari

Capitolul II: BENEFICIARI SI SERVICII

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

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

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

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

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

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

Vor fi primite cu prioritate in Centru persoanele varstnice pensionate pentru munca depusa si limita de varsta care au posibilitatea de a achita costul integral al contributiei de intretinere din pensie, precum si cei cu pensii mai mici dar cu sustinatori legali care se angajeaza sa plateasca diferenta de plata pana la costul integral al contributiei de intretinere
Nu vor fi primite in Centru persoanele varstnice care sufera de alcoolism cronic, prezinta afectiuni invalidante sau contagioase, sau cele care au autonomia pierduta in totalitate.

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

- a) servicii socio-medice si de ingrijire:
-servicii de ingrijire: sprijin pentru igiena corporala (toaleta generala, intima si speciala), imbracare si dezbracare, igiena eliminarilor, hranire

si hidratare in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare

-servicii de ingrijiri medicale primare: efectuarea masuratorilor antropometrice, monitorizarea parametrilor fiziologici (temperatura, puls, respiratie, tensiune arteriala, glicemie), consultatii si tratamente la cabinetul medical din incinta Centrului sau la patul persoanei beneficiare
daca este imobilizata, inclusiv referirea cazului institutiilor medicale de profil daca starea de sanatate a bolnavului o impune, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat in conformitate cu legislatia in vigoare si administrarea corecta a acestora, asigurarea cu dispozitive medicale in conditiile prevederilor legale in vigoare, consultatii si ingrijiri stomatologice -servicii de recuperare si reabilitare, conexe domeniului social si medical : kinetoterapie, masaj, fizioterapie, psihoterapie etc.

b) servicii sociale :

-gazduire pe perioada nedeterminata

-consiliere juridica, psihologica

-socializare si activitati de loisir

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

a) organizarea sarbatorilor nationale sau religioase

b) organizarea aniversarilor traditionale (ziua de nastere sau ziua numelui)

c) activitati recreative sau de petrecere a timpului liber

d) activitati cultural -educative si de socializare

e) activitati manuale si artistice

f) activitati si jocuri sportive

g) organizarea de excursii si alte activitati recreative

Art.14: In cazul decesului persoanei varstnice lipsita de sustinatori legali sau cand acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile familiale datorita starii de sanatate, situatiei economice precare, serviciile comunitare asigura inmormantarea, conform legislatiei in vigoare.
Sustinatorul legal al persoanei varstnice beneficiare semneaza un angajament prin care se obliga sa suporte cheltuielile si raspunde de inmormantarea acesteia.

Art.15: Serviciile se acorda in baza unui contract pentru acordarea de servicii socio-medicale, denumit in continuare contract de servicii, incheiat intre Directorul institutiei si persoana varstnica beneficiara sau reprezentantul sau legal, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda in Centru este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei. In furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etica al beneficiarilor Centrului.

Art. 16: In activitatea de acordare a serviciilor catre persoanele varstnice beneficiare, Centrul poate colabora cu institutii cu responsabilitati in domeniu (Directia de Sanatate Publica Braila, Casa de Asigurari de Sanatate Braila, Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Braila,

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

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

- solicitare scrisa din partea persoanei varstnice sau a reprezentantului sau legal -copii dupa actele de identitate (BI/CI/CN/CC) pentru: persoana in cauza, sot/sotie, reprezentant legal
- acte care dovedesc venitul persoanei beneficiare si al familiei acesteia (cupon pensie, adeverinta salariat, certificat fiscal eliberat de organele financiare teritoriale)
- act doveditor pentru reprezentantul legal
- declaratie notariala a reprezentantului legal cu privire la obligatia achitarii contributiei de intretinere in Centru pentru persoana varstnica beneficiara (integral sau diferenta de cost)
- acte medicale recente de stabilire a starii de sanatate, certificat de incadrare in grad de handicap (unde este cazul)
- adeverinta de la medicul de familie care sa ateste ca nu este in evidenta cu boli infecto-contagioase
- carnet asigurat

-Grila de evaluare medico-sociala, efectuata in conformitate cu reglementarile comune al Ministerului Sanatatii si Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si familiei cuprinse in Ordinul nr.491/2003

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- dispozitiile legale prevad acest lucru in mod expres
- este pusa in pericol viata/sanatatea persoanei in cauza si aceasta se afla in incapacitate fizica sau juridica de a-si da consimtamantul

Art.25: Centrul va fi prevazut si cu un Registru unic de vizite in care vor fi consemnate date cu privire la persoana varstnica beneficiara (numele si prenumele, data nasterii, data internarii) si la vizitator (numele si prenumele, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei-zi, ora, semnatura).
Datele se vor consemna separat, pe fiecare persoana beneficiara pentru a avea o imagine de ansamblu asupra relatiei persoana varstnica-familie si a posibilitatii de reintegrare dupa depasirea perioadei de criza.

Art.26: Este posibila invoirea persoanei varstnice beneficiare in familie, familia largita sau la alte persoane apropiate/importante fata de ele, dar numai cu acordul conducatorului institutiei si in baza unei cereri scrise in care se va specifica domiciliul persoanei, actul de identitate al acesteia si durata inoirii.

In absenta directorului institutiei, invoirea se va face cu acordul asistentului medical de serviciu, respectandu-se procedura.

Art.27: Externarea persoanelor gazduite in Centru se face la cererea acestora sau la cererea familiei care-i asigura in continuare intretinerea.

Art.28: Externarea persoanelor gazduite in Centru se poate face, prin decizia Directorului, si in cazul incalcarii regulamentului de organizare si functionare si a celui de ordine interioara de catre persoana varstnica in baza unui raport intocmit de persoana desemnata de acesta si tinandu-se cont de gravitatea faptei.

Capitolul III FINANTAREA CENTRULUI

Art.29: Finantarea cheltuielilor "Centrului de asistenta paleativa Sf. Maria" se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

a) bugetul de stat

b) bugetul local al municipiului

c) contributia asociatului / partenerului

d) contributia persoanelor varstnice beneficiare si/sau a reprezentantilor legali ai acestora

e) sumele decontate de CASS pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contract, conform legislatiei in vigoare

f) donatii, sponsorizari, in bani sau in natura, din partea unor persoane fizice, juridice din tara sau strainatate

g) fonduri interne/externe (ne)rambursabile

h) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare

Consiliul Local al Municipiului Braila asigura spatiul necesar pentru sediul institutiei si cheltuielile aferente de intretinere, utilitati, etc.

Cheltuielile curente si de capital ale Centrului se asigura din venituri extrabugetare si din subventii acordate de la bugetul de stat.

Cheltuielile pentru servicii medicale, materiale sanitare, dispozitive medicale si medicamente se suporta din fondurile si in conditiile prevazute de reglementarile privind asigurările sociale de sanatate. Cheltuielile care nu se suporta din fondurile asigurărilor sociale de sanatate, in conditiile legii, sunt asigurate de Centru.

Sponsorizarile si donatiile in bani si in natura, facute de persoanele fizice si juridice, romane si straine, pot fi folosite numai in scopul dezvoltării si imbunatatirii calitatii serviciilor prestate.

Art.30: Contributia lunara de intretinere datorata de persoanele beneficiare si/sau reprezentantii legali ai acestora constituie venit extrabugetar al Centrului.

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

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

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

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

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

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

Daca una din persoanele care datoreaza plata contributiei de intretinere nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrala a intretinerii persoanei varstnice asistate, diferenta de plata trece in obligatia celorlalte persoane, in ordinea stabilita mai sus, pana la completarea integrala a nivelului contributiei de intretinere. Cand aceasta completare nu este posibila din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligati la plata, contributia de intretinere datorata se stabileste la nivelul sumelor ce pot fi efectiv incasate de la persoanele respective. In cazul in care persoana asistata si sustinatorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentand contributia lunara de intretinere se suporta din bugetul institutiei.

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

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

Angajamentul de plata constituie titlu executoriu. Se intocmeste in trei exemplare (unul la dosarul asistatului, unul persoanei obligate la plata contributiei si unul pentru institutia care urmeaza sa faca retinerile/care urmareste plata contributiei). In cazul in care persoana obligata la plata este pensionar suma reprezentand contributia lunara de intretinere datorata de acesta se retine din pensie de catre Centru. In celelalte cazuri plata se face direct la casieria Centrului, prin intermediul organelor abilitate ale administratiei publice locale in a caror raza de activitate se afla domiciliul persoanelor obligate la plata, care vor urmari si incasarea sumelor sau prin institutii financiare.

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

Recalcularea contributiei de intretinere ca urmare a modificarilor veniturilor persoanei varstnice ingrijite sau ale persoanelor obligate la plata contributiei de intretinere se efectueaza prin decizia Directorului institutiei. In cazul in care persoana varstnica beneficiara lipseste din Centru pentru mai mult de 5 zile, contributia de intretinere se recalculeaza (se scade alocatia de hrana corespunzatoare zilelor respective). Recalcularea se face numai pentru situatiile in care contributia lunara de intretinere, stabilita ca obligatie de plata, este egala cu costul mediu lunar de intretinere.

Capitolul IV STRUCTURA ORGANIZATORICA A CENTRULUI

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

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

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

-reprezentant al autoritatii administratiei publice locale

-reprezentant al partenerului / asociatului

-reprezentant al CASS

-reprezentant al societății civile (ONG pensionari)

Art.38: Centrul este structurat pe 3 compartimente:

1. personal de conducere
2. compartiment socio-medical și de îngrijire
3. compartiment economic-resurse umane și administrativ

Compartimentele nu au capacitate juridică distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art.39: Structura personalului cuprinde următoarele categorii:

1. personal de conducere
2. personal de specialitate:
 - personal medical: medic, asistent medical, infirmiera
 - personal calificat în asistența socială, psiholog, fizioterapeut, masor, animator
3. personal auxiliar: inspector resurse umane, administrator, contabil, îngrijitor, magaziner, casier, muncitori calificați, sofer, spalatoreasă, lenjereasă, paznici.

Art.40: Structura organizatorică, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare precum și bugetul Centrului se aprobă prin Hotărâre de Consiliu Local. Salarizarea personalului din Centru se stabilește potrivit legislației aplicate salariaților din sistemul bugetar, pe baza statutului de funcții aprobat de Consiliul Local și de resursele financiare alocate.

Art.41: Principalele atribuții ce revin compartimentelor din structura Centrului sunt:
Atribuțiile personalului de conducere / director Centru

Conducerea curentă a activității Centrului este asigurată de un Director; acesta răspunde de buna funcționare și administrare a Centrului, în realizarea scopului și obiectivelor ce-i revin potrivit legii, îndeplinind următoarele atribuții principale:

1. asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității Centrului
2. desfășoară activități pentru promovare a imaginii Centrului în comunitate
3. repartizează bugetul, verifică veniturile și cheltuielile
4. asigură în cadrul Centrului promovarea principiilor și normelor prevăzute în prezentul regulament și în legislația în vigoare
5. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor beneficiare
6. răspunde de calitatea serviciilor sociale contractate cu beneficiarii și dispune, în limitele competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora
7. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare
8. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și adoptă sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile
9. are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților din Centru
10. elaborează, implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială din Centru
11. organizează periodic, cel puțin odată pe lună sau de câte ori este nevoie, ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat într-un proces-verbal

12. coordoneaza actiunile destinate asigurarii si îmbunatatirii conditiilor de viata si sanatate ale persoanelor varstnice beneficiare
13. desemneaza personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea Planului individualizat de asistenta si ingrijire (PIAI), monitorizeaza aducerea lui la indeplinire
14. aproba graficul de lucru al personalului din subordine
15. aproba fisa postului pentru personalul din subordine
16. aproba planificarea concediilor de odihna ale personalului din subordine
17. aproba meniul saptamanal si lista zilnica de alimente
18. propune modificarea numarului de personal, organigramei si statului de functii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare
19. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare
20. colaboreaza, in limitele competentei, cu organizatii nonguvernamentale cu atributii in domeniul protectiei persoanelor varstnice
21. monitorizeaza si evalueaza respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale specifice Centrului
22. intocmeste rapoarte generale privind activitatea Centrului
23. supravegheaza intocmirea si aducerea la zi a Registrului unic de evidenta / Registrului unic de vizite
24. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari de Guvern, hotarari ale Consiliului Local.

Compartimentul socio-medical si de ingrijire

Personalul angajat asigura :

1. evaluarea beneficiarilor la internarea in unitate si pe întreaga durata a masurii de protectie prin întocmirea si reactualizarea PIP
2. intocmirea si completarea Registrului unic de evidenta al persoanelor varstnice beneficiare
3. favorizeaza mentinerea legaturii cu familia si face demersuri pentru revenirea persoanei in familie dupa trecerea perioadei de criza
4. intocmirea planului individualizat de asistenta si ingrijire si reactualizarea sa periodica
5. acordarea primului ajutor
6. monitorizarea parametrilor fiziologici
7. asistenta medicala curenta
8. administrarea medicamentelor
9. efectuarea de imunizari
10. recoltarea de produse biologice
11. ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, a stomelor si fistulelor etc.
12. calmarea si tratarea durerii;
13. fizioterapie si masaj
14. triaj epidemiologic
15. consultatii de specialitate
16. igiena individuala a beneficiarilor in stare grava
17. igiena paturilor si a intregului mobilier din camere
18. sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze si sa se deplaseze
19. inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena
20. spalarea veselei si tacamurilor persoanelor imobilizate
21. pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

Compartimentul economic-resurse umane si administrativ

1. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Centrului, comunicand in termen datele si situatiile solicitate de acestea
2. intocmeste lunar statul de plata al angajatilor Centrului si asigura planificarea anuala a concediilor de odihna a personalului in vederea esalonarii pe intregul an
3. realizeaza toata gama de lucrari de evidenta in cartetele de munca ale salariatilor
4. intocmeste documentatia necesara pentru selectia, incadrarea si promovarea personalului angajat in Centru
5. asigura efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispozitiei emise de director, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditele angajate;
6. efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor
7. organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale in vigoare
8. tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
9. face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli
10. intocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar
11. opereaza in fisele analitice ale conturilor
12. prezinta periodic (saptamanal) situatia centralizata a furnizorilor insotita de facturi si note de receptie, pentru decontare
13. prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, insotite de documente justificative
14. raspunde de buna gospodarie si administrare a sediului Centrului
15. raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare
16. participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti, etc.
17. raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc.
18. raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru utilitati (apa, gaze, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica, etc.)
19. face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii
20. raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor
21. raspunde de respectarea normelor de protectia muncii
22. asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.
23. intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari
24. asigura meniurile stabilite de medic, intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana
25. asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico - sanitare
26. asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar
27. asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor
28. asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor persoanelor varstnice asistate
29. asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice, precum si lucrari de tamplarie
30. asigura serviciile funerare pentru persoanele varstnice asistate care nu au apartinatori sau sunt lipsiti de posibilitati

31. asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate
32. intocmeste si supune spre aprobare directorului institutiei planul de aprovizionare
33. asigura aprovizionarea institutiei cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura
34. asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora
35. efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a birourilor, camerelor persoanelor asistate, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.
36. asigura curatenia si dezinfectia zilnica a bailor si grupurilor sanitare existente in Centru
37. asigura transportul gunoii menajere si rezidurilor alimentare
38. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija
39. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Local al municipiului Braila etc.

Capitolul V OBLIGATIILE PERSONALULUI ANGAJAT. SANCTIUNI

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

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

- a) sa respecte programul de lucru conform graficelor aprobate de conducerea institutiei
- b) sa asigure realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de munca, stabilite prin fisa postului si prin prezentul regulament
- c) in caz de necesitate sa se prezinte la serviciu si in afara orelor de program
- d) sa respecte normele de deontologie profesionala si sa participe la actiunile de perfectionare organizate de institutie
- e) sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor personale ale persoanelor varstnice
- f) sa aiba un comportament adecvat fata de persoanele varstnice si sa garanteze securitatea persoanelor varstnice internate in Centru
- g) in timpul exercitarii sarcinilor de serviciu personalul trebuie sa poarte tinuta adecvata activitatilor pe care le indeplineste
- h) sa supravegheze permanent persoana varstnica
- i) sa efectueze tratamentul persoanei varstnice conform prescriptiilor medicului
- j) sa acorde asistenta in caz de urgenta
- k) sa supravegheze igiena, dieta si alimentatia, in special la beneficiarii care trebuie sa urmeze regim
- l) sa asigure igiena corporala a persoanei varstnice
- m) sa asigure curatenia Centrului
- n) sa realizeze consilierea socio-psihologica a persoanelor varstnice, indrumarea acestora in vederea obtinerii de informatii utile privind drepturile personale (medicale, juridice, etc.)
- o) sa organizeze programe recreative si de socializare pentru persoanele varstnice
- p) sa identifice, sa incurajeze si sa ajute la dezvoltarea relatiilor intrafamiliale
- q) sa evalueze si sa monitorizeze problemele si datele privitoare la persoanele varstnice din Centru
- r) sa inregistreze, conform procedurilor, in fisa fiecărei persoane beneficiare, problemele aparute (sanatate, medicatie, etc.) si sa intocmeasca periodic raportul de evaluare a persoanei varstnice

s) sa inregistreze si sa tina evidenta persoanelor varstnice beneficiare in Registrul unic de evidenta, fiecare dintre acestea avand intocmita o fisa medicala la internarea in camin, unde vor fi inregistrate toate datele medicale

s) sa respinga incasarea de bani sau primirea personala de valori si bunuri in numele si pentru institutia in cadrul careia sunt angajati

t) sa cunoasca si sa respecte normele generale de protectia muncii, P.S.I. si normele igienico-sanitare la locul de munca

u) sa aduca la cunostinta conducerii neregulile constatate in timpul programului de lucru

v) sa predea si sa primeasca serviciul si sa informeze colegul de tura asupra problemelor

x) sa asigure realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de munca, stabilite prin fisa postului si prin prezentul regulament

y) sa utilizeze masinile, utilajele si instalatiile din dotarea Centrului la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica.

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

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

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

Art.45: Incalcarea de catre salariati, indiferent de functia ocupata a obligatiilor de munca, a normelor de comportare si a dispozitiilor prezentului Regulament atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz, a celor vinovati, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Capitolul VI: DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSOANELOR VARSTNICE BENEFICIARE

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

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

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

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

Art.49: Urmare raporturilor care se nasc prin internarea in centru beneficiarii au urmatoarele obligatii

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

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

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

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

Capitolul VII STANDARDE SI PROCEDURI

Art.51: In Centrul de Asistenta Paliativa „Sf. Maria” Brăila se asigura si se respecta standardele de calitate elaborate si aplicate.

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

A. PROCEDURI LA INTERNAREA IN CENTRU

(I) La internarea in centru beneficiarii li se va prezenta Regulamentul de ordine interioara.

- a) de asemenea vor fi instiintati asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin
- b) beneficiarul va fi prezentat personalului cat si persoanelor asistate din centru
- c) va fi efectuata vizita medicala si se va intocmi fisa medicala personala in conditiile stipulate in prezentul regulament
- d) asistentul social al Centrului va proceda la intervievarea persoanei varstnice cu privire la familia sa, pregatirea profesionala, nivelul de cultura, preferinte pentru petrecerea timpului liber, etc.
- e) dupa desfasurarea interviului persoana varstnica va semna contractul de servicii si asistenta sociala, intocmit potrivit contractului tip aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei
- f) pe baza datelor si informatiilor rezultate in urma interviului, asistentul social al Centrului, in termen de 3 zile va prezenta sefului ierarhic recomandările sale privind proiectul de asistenta sociala

serviciu religios in camera)

i) personalul Centrului va pune la dispozitia beneficiarilor un ghid, o prezentare la zi a serviciilor oferite, obiectivele asistentei si ingrijirilor

acordate, a serviciilor si facilitatilor, conditiile de internare si de iesire din Centru

j) persoanele varstnice beneficiare au dreptul sa-si exprime opiniile in ceea ce priveste serviciile oferite si sa-si aduca contributia la imbunatatirea

acestora

k) in vederea informarii vor putea urmari presa scrisa si vizuala (in spatii special amenajate sau in camere)

l) persoanele varstnice isi vor putea organiza timpul liber singuri sau in grup.

E. PROCEDURI PRIVIND EXTERNAREA DIN CENTRU

(1) externarea din Centru se face in conditiile stipulate in contractul de servicii si in acord cu persoana varstnica beneficiara sau cu reprezentantul legal al acesteia

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

(3) la externare vor fi parcurse urmatoarele etape:

a) asistentul social face o evaluare socio-economica a familiei in care va fi externata persoana varstnica

b) postevaluare, asistentul social intocmeste un raport impreuna cu managerul de caz care va fi prezentat conducerii institutiei, precizand daca externarea este posibila

c) externarea persoanei varstnice este pregatita din timp, atat prin vizite ale persoanei asistate in familie, cat si prin vizite ale acesteia in

Centru (caz in care, intalnirile vor fi mediate de managerul de caz)

d) managerul de caz consemneaza in fisele de monitorizare si evaluare ale fiecărei persoane varstnice datele obtinute in urma vizitelor

e) directorul institutiei avizeaza favorabil externarea in urma propunerilor asistentului social si ale managerului de caz si va emite decizia de externare

f) evaluarea completa a starii de sanatate a persoanei varstnice ale carei rezultate vor fi inregistrate in foaia de iesire; o copie a acesteia va fi inmanata persoanei varstnice sau reprezentantului sau legal pentru prezentarea la medicul de familie de la noul domiciliu.

CAPITOLUL VIII: CIRCUITUL INFORMATIONAL SI RELATIILE FUNCTIONALE IN CADRUL CENTRULUI

Art. 53 Corespondenta adresata Centrului se primeste, se inregistreaza la registratura intr-un Registru de intrari-iesiri si este directionata catre directorul institutiei/persoana desemnata de acesta in vederea repartizarii spre competenta solutionare

Pentru cresterea eficientei activitatii si eliminarii eventualelor tergiversari in rezolvarea lucrarilor si corespondentei, predarea acestora se face pe baza de condica interna cu precizarea datei primirii si semnatura primitorului. In acelasi mod se procedeaza si la predarea acestora, spre rezolvare, personalului din cadrul compartimentelor.

Art. 54 Corespondenta referitoare la Centru se intocmeste:

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

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

emitent După înregistrare, documentele se vor expedia prin posta, prin grija registraturii
Correspondența în format electronic se va reglementa
printr-o dispoziție a directorului instituției, care va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților
spre conformare

Art. 55 Documentele referitoare la Centru se întocmesc de către compartimentele de
resort și sunt semnate de directorul instituției.

După caz, documentele vor fi semnate și de persoana care a întocmit documentul respectiv.
Art. 56 Relațiile funcționale din cadrul Centrului sunt de colaborare, în vederea executării
atribuțiilor ce revin fiecărui compartiment, și în scopul realizării la standarde de calitate a
activității din Centru. Legătura funcțională dintre Centru și celelalte instituții cu
responsabilități în domeniul protecției persoanelor de vârstă a treia se realizează prin director

Informațiile de la salariații Centrului către conducerea instituției pot fi transmise prin
intermediul referatelor, informarilor, rapoartelor de
activitate.

DIRECTOR

Dr. CANJAU ADELAIDA

DR. ADELAIDA CÂNJĂU
MEDIC MEDICINĂ GEN. PĂLA
COD 22194

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BADIU VIRGINIA - LOREDANA

