

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
MUNICIPIUL BRĂILA  
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

**HOTARAREA NR.279**

**din 30.08.2013**

**Privind: Aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Apostoli Petru si Pavel”.***

**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA**

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială, 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, H.G. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.246/2006 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de îngrijire în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice, Legii nr.292/2011 privind asistența socială, H.G. nr.23/2010 pentru aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Legii nr.82/1991 privind contabilitatea, Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L.M. nr.248/29.07.2013 privind aprobarea fuziunii prin absorbție a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Apostoli Petru si Pavel”, unitate absorbantă și a Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae”;

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;

**H O T A R A S T E :**

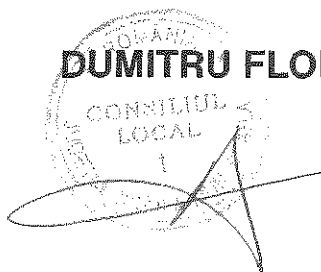
**Art.1** Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Apostoli Petru si Pavel”*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L.M. Brăila nr. 325/27.09.2010.

**Art.3** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**DUMITRU FLORIN**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**p. SECRETAR,**

**DRĂGAN ION**

A handwritten signature, likely of Drăgan Ion, is written below the name.

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**  
**SFINTII APOSTOLI PETRU SI PAVEL**

**CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfintii Apostoli Petru si Pavel este o unitate publica specializata, furnizoare de servicii sociale de gazduire cu titlu permanent ce se afla in subordinea Consiliului Local Municipal Braila si sub directa conducere a Primarului Municipiului Braila.

Căminul pentru Persoane Varstnice Sfintii Apostoli Petru si Pavel functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniul asistentei sociale a persoanelor varstnice, fiind constituit prin Hotararea nr.28/28.02.2005 a Consiliului Local Municipal Braila.

Activitatea acestuia se va desfășura pe baza prezentului Regulament și a legislației în vigoare ;

**Art.2.** Sediul unitatii publice specializate Căminul pentru Persoane Varstnice Sf. Ap. Petru si Pavel se afla in Strada Caraiman nr.11 si punct de lucru in Str Zambilelor nr. 1A.

**CAP. II - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII**  
**SERVICIILOR SOCIALE**

**Art.3. -** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către unitatea publica specializata sunt următoarele :

a) universalitatea, potrivit caruia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala in conditiile prevazute de lege;

b) solidaritatea sociala, potrivit caruia comunitatea participa la sprijinirea persoanelor care nu isi pot asigura nevoile sociale, pentru mentinerea si intarirea coeziunii sociale;

c) subsidiaritatea, potrivit caruia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;

d) transparenta, potrivit caruia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

e) nediscriminarea, potrivit caruia accesul la drepturile de asistenta sociala se realizeaza fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrangerea folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale.

f) - respectarea drepturilor și a demnității omului ;

- g) - asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare ;
- h) - asigurarea dreptului de a alege ;
- i) - abordarea individualizată și centrarea pe persoane ;
- j) - participarea persoanelor beneficiare ;
- k)- cooperarea și parteneriatul ;
- l) - recunoașterea valorii fiecărei persoane ;
- m)- abordarea comprehensivă, globală și integrată ;
- n)- orientarea pe rezultate ;
- o)- îmbunătățirea continuă a calității ;
- p)- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare .

### CAP. III - OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.4.** Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfintii Apostoli Petru si Pavel are următorul obiect de activitate :

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta ;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu sau fără găzduire ;
- c) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor ;
- d) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor ;
- e) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate ;
- f) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- g) sprijinirea persoanelor de vârstă a III- a prin asigurarea de servicii sociale;
- h) evitarea pe cât posibil a excluderii sociale a acestor categorii de populație;
- i) dezvoltarea serviciilor sociale, inclusiv a acțiunilor de tip preventiv, în scopul reducerii numărului de persoane care solicită asistență de specialitate în instituții ;
- j) asigură servicii în caz de deces persoanelor singure, fără familie;

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfintii Apostoli Petru si Pavel asigură în condițiile prevăzute de lege, cazarea, întreținerea completă, asistență medicală și un climat de viață plăcut pensionarilor care beneficiază de serviciile acestei instituții;

**Art.5.** - Pentru realizarea obiectului de activitate, Unitatea publica specializata - Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfintii Apostoli Petru si Pavel are următoarele atribuții principale :

- identifică persoanele expuse riscului social și ține evidența acestora;
- determină nevoile sociale prin efectuarea anchetelor sociale;
- stabilește mijloacele materiale și umane pentru punerea în practică;
- organizează serviciile sociale stabilite;
- asigură servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare ;
- asigură servicii de suport: facilitatea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
- asigură servicii medicale;
- asigură servicii de recuperare și reabilitare, terapie ocupațională, psihoterapie ;
- efectuează controlul asupra modului cum sunt folosite fondurile materiale, umane, necesare derulării întregii activități propuse ;
- ține evidența contabilă a fondurilor destinate în acest scop ;

- asigură selecția și pregătirea profesională a personalului angajat în acest domeniu;
- asigură aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniu;
- asigură o cât mai bună colaborare cu alte instituții de profil;
- ține evidența și urmărește evoluția principalilor indicatori care vizează îmbunătățirea calității vieții persoanelor care sunt beneficiare de unele prestații sociale;
- asigură activitatea de personal, angajează personalul de conducere și execuție;
- formulează propuneri Consiliului Local Municipal Brăila în vederea luării unor măsuri prevăzute de lege ;
- asigură plata cheltuielilor de personal, a chiriilor și alte cheltuieli administrativ-gospodărești ;
- asigură personal calificat pentru prepararea hranei în cantina specializată;
- elaborează CODUL DE ETICĂ al beneficiarilor de servicii sociale .

**Art.6.** - Costul mediu de întreținere se stabilește anual de către Consiliu Local Municipal în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare ;

**Art.7.** (1) - Alocația de hrană se stabilește prin Hotărâre de Guvern;

(2) - În vederea îmbunătățirii hranei și pentru folosirea resturilor de alimente conducerea unității va putea organiza gospodăria anexă pentru creșterea animalelor, cu avizul sanitar - veterinar de la organele de drept.

**Art.8.** - Informațiile obținute pe parcursul evaluării privind viața privată a persoanelor beneficiare, sunt confidențiale și sunt dezvăluite cu acordul acestora;

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații: atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare și pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care acesta se află în incapacitate fizică ori juridică de a-și da consimțământul.

#### **CAP. IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITATEA PUBLICA SPECIALIZATA – CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SFINTII APOSTOLI PETRU SI PAVEL**

**Art.9.** - Structura organizatorică a Unitatii se aprobă de către Consiliul Local Municipal la propunerea Primarului Municipiului Brăila;

**Art.10.** (1) Conducerea Unitatii publice specializate Caminul pentru persoane varstnice Sfintii Apostoli Petru si Pavel este asigurata de către Director, ce coordonează și răspunde de întreaga activitate a unitatii.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen în condițiile legii; Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul științelor socioumane, juridice, medicale, administrative sau economice, cu o vechime în domeniu de cel puțin 3 ani ;

**Art.11.** - În exercitarea sarcinilor ce îi revin, Directorul Unitatii are următoarele atribuții :

- propune Autorității Administrației Publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității publice locale care asigură administrarea și finanțarea;
- elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în unitate;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale
- controlează activitatea din cadrul institutiei si aplica sanctiuni disciplinare acestui personal;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa;
- asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe fiecare capitol și le depune la Consiliul Local Municipal în vederea aprobării prin Hotărâre a acestuia ;
- răspunde de execuția veniturilor și cheltuielilor și funcțională a instituției ;
- stabilește salarizarea personalului caminului pentru Persoane varstnice Sf Ap Petru si Pavel potrivit legislatiei aplicate personalului contractual, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Local Municipal;
- răspunde de administrarea în cele mai bune condiții și eficiență a patrimoniului încredințat;
- organizează concurs pentru angajarea personalului pe posturile vacante conform normelor în vigoare ;
- prezintă anual Consiliului Local Municipal un raport asupra activității din perioada expirată și asupra programului de activitate în anul în curs

**Art.12** Directorul are în subordine următoarele compartimente/ Birouri:

Compartimentul asistenta sociala, asistenta medicala,contabilitate, achizitii publice si administrativ, compartiment juridic, compartiment protectia muncii, compartiment audit, compartiment resurse umane ce raspund de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate prin decizia directorului, în conformitate cu prezentul regulament de organizare si functionare si cu fișa postului;

**Art.13.** Unitatea are un număr de 97 posturi din care:

- functii de conducere - 4
- functii de executie - 93

Normele de personal pentru compartimente se stabilesc de Director cu respectarea H.G.nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

**Art.14 Compartimentul psiho - social** cu următoarele atribuții:

- acordarea de asistenta sociala si consiliere psihologica asistatilor din camin;
- participare în cadrul echipei multidisciplinare de evaluare si interventie ( medic, asistent social etc) la elaborarea fiselor de evaluare si a planurilor de ingrijire si asistenta a asistatilor din camin;
- colaboraza cu personalul caminului pentru punerea în aplicare a acestor planuri;
- participare la evaluarea periodica a impactului acestor planuri asupra beneficiarilor si raportarea rezultatelor directorului caminului;
- consultatii la cerere, din partea asistatilor si/sau a familiilor acestora precum si personalulu unitatii;
- organizarea de sedinte de terapie individuala pentru asistatii cu probleme deosebite;
- terapie de grup pentru ameliorarea anumitor comportamente antisociale;
- consilierea asistatilor si a familiilor acestora; cand este solicitat sau conform planurilor de ingrijire si asistenta;
- consiliere si interventie în situatii de criza;
- colaborare cu ceilalti membri ai echipei de interventie precum si cu ceilalti membri ai personalului caminului în vederea organizarii de activitati care sa corespunda nevoilor persoanelor de varsta a III-a;
- semnaleaza directorului caminului si/sau personalului de specialitate din camin (medic, asistent medical, ingrijitor ) schimbarile majore sau eventualele riscuri în legatura cu beneficiarii sau orice alta situatie care ar putea afecta mediul sau relatiile interumane din camin.

**Art.15 Compartimentul de asistenta medicala** are urmatoarele **atributii**:

- Asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a asistatilor dispuse de medicul specialist.
- Monitorizarea permanenta a asistatilor;
- Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular, sau oral
- Completarea si actualizarea permanenta a fisei de observatie a pacientilor;
- Informarea asitatilor despre modul de utilizare a medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Identificarea nevoilor asistatilor si formularea de recomandari competente
- Sarcini si indatoriri specifice:
- Raportarea evolutiei starii de sanatate a asistatilor medicului specialist
- Raspunde pentru aplicarea corecta a tratamentului fiecarui asistat.
- Raspunde pentru respectarea orelor de vizita si de odihna ale asistatilor
- Raspunde pentru ordinea si curatenia din saloane.
- Respecta regulamentul de ordine interioara

**Art.16 Compartimentul contabilitate** are urmatoarele **atributii**:

- asigură desfășurarea activității financiare, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- organizează contabilitatea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- exercită controlul permanent asupra existenței și mișcării patrimoniului;
- asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale, precum și a raportărilor statistice la termenele legale;
- prevede în bugetul caminului cheltuielile aferente lucrărilor de întreținere și reparații, chirii, contracte de prestări servicii, materiale consumabile și obiecte de inventar ;
- efectuează inventarele periodice, verificarea și înaintarea facturilor pentru efectuarea plăților;
- întocmește statele de funcții pentru angajați; asigură respectarea prevederilor legale privind salarizarea, acordarea indemnizațiilor, sporurilor și a altor drepturi bănești ce revin personalului ;
- întocmește fișele posturilor și asigură actualizarea acestora, potrivit statului de funcții și a sarcinilor ce revin personalului;
- întocmește și ține evidența documentelor de angajare a personalului;
- centralizează propunerile privind trimiterea la specializare, perfecționare, schimburi de experiență, simpozioane, colocvii, etc. ale personalului ;
- asigură utilizarea bunurilor aflate în gestiunea și mijloacelor de transport din dotare;
- respecta regulamentul de ordine interioara a caminului

**Art.17 Compartimentul achizitii publice** are urmatoarele **atributii**:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- 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;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
- 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 și cu avizul compartimentului juridic;

- 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;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- 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);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, documentelor cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

**Art.18 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

- au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.
- au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor și protecția muncii
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire
- Insusirea normelor de igiena specifice unitatii
- Participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale
- Cunoaste si respecta prevederile regulamentului de ordine interioara
- Participa la efectuarea controlului epidemiologic si aplicarea masurilor igienico-sanitare

**Art.19 Compartiment juridic**

- a) colaborează la întocmirea proiectelor de Decizii, Regulamente, precum și a altor acte elaborate de caminului pentru Persoane varstnice Sf Ap Petru si Pavel;
- b) avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a caminului pentru Persoane varstnice Sf Ap Petru si Pavel;
- c) vizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea caminului pentru Persoane varstnice Sf Ap Petru si Pavel și își dă avizul cu privire la acestea;
- d) asigură asistența juridică și participarea la negocieri, redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri acte administrative, donații etc.;
- e) asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și arbitrale cu avizul conducătorului instituției;
- f) asigură participarea la conciliere în caz de litigii, contencios;



- g) urmărește și studiază actele nou apărute cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate actul normativ nou apărut;
- h) organizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la cererea serviciilor sau compartimentelor;
- i) rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări);
- j) întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriu pentru recursurile extraordinare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de deducere și susținere a lor;
- k) îndeplinește orice alte atribuții la cererea superiorului ierarhic pentru bunul mers al activității.

#### **Art. 20 Compartimentul de audit public intern**

- a) întocmește și supune spre aprobare directorului planul anual de audit intern efectuează misiuni de audit public intern;
- b) verifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară a serviciului solicitând documentele necesare certificării bilanțului contabil și contul de execuție bugetară (bilanțul contabil, contul de execuție bugetară, actele de gestiune și financiare, evidențele contabile și orice document justificativ);
- c) organizează și conduce evidența certificării bilanțurilor, înființează și operează acestea în registrul special;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfintii Apostoli Petru și Pavel sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii;
- g) supraveghează regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- h) evaluează economicitatea eficienței, eficacității cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul serviciului la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- i) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operațiuni și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- j) întocmește raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări. Trebuie să fie prezentate și punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitatea auditată în special a acelorora cu care se semnalează deficiențe și care pot fi afectate de măsurile recomandate în raportul de audit;
- k) ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;

- l) împreună cu compartimentul juridic, când se impune, va formula contestații împotriva proceselor verbale ale inspecției de audit intern;
- m) asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- n) elaborează norme metodologice specifice Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfintii Apostoli Petru și Pavel cu avizul autorităților legale competente;
- o) raportează și informează autoritățile legale competente despre recomandările înscrise și asupra constatărilor și concluziilor rezultate din activitatea de audit;
- p) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și raportează eventualele irregularități sau posibile prejudicii.

#### **Art.21 Compartimentul resurse umane**

- a) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
- b) întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă, evidența la zi a carnetelor de muncă;
- c) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- d) întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, statul de personal și statul de funcții pentru aparatul propriu;
- e) întocmește și ține evidența deciziilor de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuiției cu ocazia majorărilor, etc.;
- f) 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;
- g) 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;
- h) răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- i) întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acestora și întocmește pontajul;
- j) răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
- k) păstrează fișele postului și fișele de apreciere anuală pentru salariații din aparatul propriu;
- l) asigură salarizarea și întocmește lunar pontajele pentru salariații din aparatul propriu
- m) întocmește și eliberează adeverințe de salarizare pentru personalul contractual din aparatul propriu.

#### **Art.22 Compartimentul Protecția muncii**

- a) controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți anagajații;

b) asigurarea instruirii si informarii personalului tehnico-administrativ in probleme de Protectia Muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului prin cele trei forme de instructaj;

c) cercetarea, inregistrarea, declararea si tinerea evidentei accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;

d) elaborarea de instructiuni proprii de securitate a muncii  
elaborarea, impreuna cu conducerea societatii, a listei cu dotarea echipamentelor de protectie si de lucru a salariatilor;

e) intocmirea planului de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;

f) intocmirea programului de masuri pentru Protectia Muncii;  
intocmirea intregii documentatii cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei;

## **CAP. V - ASIGURAREA CONDIȚIILOR MATERIALE ȘI BĂNEȘTI**

**Art.23.** - Cheltuielile Unitatii publice specializate - Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfintii Apostoli Petru si Pavel se vor efectua pe baza alocațiilor bugetare primite de la Consiliul Local Municipal;

**Art.24.** - Finanțarea cheltuielilor instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) - bugetul locale al municipiului;

b) - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) - contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

e) - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.25.** - Consiliul Local Municipal va asigura spațiul necesar pentru sediul Unitatii și cheltuielile aferente de întreținere, electricitate, chirii și alte cheltuieli gospodărești;

**Art.26.** - Unitatea publica specializata - Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfintii Apostoli Petru si Pavel va avea cod fiscal și cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Brăila ;

**Art.27.** - 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 al comisiei de control financiar anual pe care îl va înainta Consiliului Local Municipal Brăila.

**Art.28.** - Contribuția de întreținere în cadrul Căminului "Sf. Apostoli Petru si Pavel" constituie obligație de plată pentru persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale sau pentru susținătorii acestora, după caz, in conformitate cu legislatia in vigoare.

## **CAP. VI - PRIMIREA ȘI EXTERNAREA PERSOANELOR VÂRSTNICE ASISTATE**

**Art.29 (1)** – Caminul pentru Persoane varstnice Sfintii Apostoli Petru si Pavel poseda o capacitate totala de 161 de locuri la sediul principal si 40 de locuri la punctul de lucru, internarea se face in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare;

(2) Beneficiaza de asistenta sociala in cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Sfintii Apostoli Petru si Pavel - persoanele varstnice cu domiciliul sau resedinta in municipiul Braila, care se gasesc in una din urmatoarele situatii:

- a) nu are familie sau se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- b) nu are locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire specializata;
- e) se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medice, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

(3) Accesul persoanei varstnice in camin se face cu respectarea urmatoarelor criterii de prioritate:

- a) necesita ingrijire medicala permanenta deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu;
- b) nu se poate gospodari singura;
- c) este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuinta si nu realizeaza venituri proprii.

(4) - **Admiterea persoanelor** se face numai prin Dispozitia Primarului Municipiului Braila, in baza anchetei sociale efectuata de personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Braila si a unui dosar ce va cuprinde:

- a) Cererea persoanei varstnice interesate, a reprezentantului legal al acestuia, a instantei judecatoresti, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a politiei, a organizatiei pensionarilor, a unitatilor de cult recunoscute in Romania sau a organizatiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistenta sociala a persoanelor varstnice dupa caz,
- b) Fişa de evaluare socio – medicală
- c) Copii de pe actele de stare civilă
- d) Acte privind componenţa familiei atât pentru varstnic cât şi pentru susţinători
- e) Acte de venituri sau declaraţie pe propria răspundere din care să rezulte că nu realizează venituri atât din partea susţinătorilor legali cât şi din partea persoanelor varstnice
- f) Acte referitoare la situatia juridica a imobilului in care locuiesc (contract de vanzare-cumparare, contract de inchiriere etc.)
- g) Declaratie notariala a sustinatorilor legali cu privire la cauzele neindeplinirii obligatiilor ce le revin vis-a-vis de persoana varstnica
- h) Adeverinta medicală de boli cronice de la medicul de familie
- i) Adeverinta de la medicul psihiatru ca nu sufera de afectiuni psihice care contraindica internarea in colectivitatie
- j) Analize si investigatii medicale : radiografie pulmonara, VDRL, examen coproparazitologic si coprobacteriologic

(5) - Nu vor fi primite in unitate persoanele varstnice care sunt bolnave psihic, sufera de alcoolism cronic si care nu se pot autoservi ;

**Art.30.** (1) - In caminul pentru persoane varstnice trebuie sa existe dosarul persoanei, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor.

(2) - In cadrul caminului pentru persoane varstnice fiecare persoana este protejata in baza planului individualizat de asistenta si ingrijire , care este dezvoltat in programe de interventie specifica, pentru urmatoarele aspecte :

- a) nevoile de sanatate si promovare a sanatatii ;
- b) nevoile de ingrijire inclusiv de securitate si promovare a bunastarii ;
- c) nevoile fizice si emotionale ;
- d) nevoile de petrecere a timpului liber ;

e) nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu familia, prietenii și alte persoane importante sau apropiate și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(3) Persoana își cunoaște conținutul planului individualizat de asistență și îngrijire .

**Art.31.** În momentul primirii în cămin, aceasta va fi înscrisă în registrul unic de mișcare, care va fi reactualizat anual.

**Art.32.** În unitate va exista în mod obligatoriu, registrul unic de vizite, în care vor fi consemnate următoarele date: numele și prenumele persoanei, data nașterii, data instituționalizării, numele și prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria și numărul actului de identitate, data vizitei (ziua, ora), semnatura persoanei care o vizitează. Aceste date vor fi consemnate separat, pe 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.

**Art.33.** Învăierea persoanei în familie, familia largită sau la alte persoane importante sau apropiate față de ei, se face, în absența conducătorului căminului, de către asistentul medical de serviciu de serviciu în baza unei cereri scrise, în care se va specifica domiciliul persoanei, numărul și seria actului de identitate, durata înviorii.

**Art.34.** - În Unitatea publică specializată Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf.Ap. Petru și Pavel vor fi primite cu prioritate persoanele vârstnice, persoane pensionate pentru munca depusă și limita de vârstă, care au posibilitatea de a achita costul integral al contribuției de întreținere din pensie, precum și cele cu pensii mai mici, cu susținători legali care se angajează să plătească diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere ;

**Art.35.** - **Incetarea măsurii de internare** în cămin se face prin dispoziția Primarului municipiului Braila, în baza cererii persoanei vârstnice, a familiei acesteia sau a raportului de specialitate întocmit de compartimentul de asistență socială a persoanelor vârstnice din cadrul D.A.S. Braila , în situația încălcării regulamentului de organizare și funcționare și a celui de ordine interioară de către persoana vârstnică.

**Art.36.** Căminul pentru persoane vârstnice colaborează cu serviciile sociale din comunitate în vederea asigurării integrării sociale.

## **CAP.VII - ASIGURAREA UNUI CLIMAT CÂT MAI PLĂCUT, APROPIAT DE CEL FAMILIAL**

**Art.37.** - Conducerea instituției va asigura :

- Funcționarea clubului, a televizoarelor, accesul la bibliotecă și la presa locală și centrală ;
- Organizarea de mese festive cu ocazia sărbătorilor religioase și naționale ;
- Excursii organizate la mănăstiri, muzee, teatre ;
- Organizarea de jocuri de societate: cărți, rummy, table, șah, biliard ;
- Organizarea unor programe artistice cu sprijinul elevilor de la școlile din oraș;

## **CAP. VIII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE ASIGURATE DE INSTITUȚIE**

**Art.38.** -Beneficiarii de servicii sociale furnizate în instituție au următoarele **drepturi** :

- a) - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică ;
- b) - să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminări de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau / ori socială ;
- 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 capacitatea de decizie ;
- f) - să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime ;
- g) - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite .

**Art.39.-Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Instituție au următoarele obligatii :**

- a) - să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică ;
- b) - să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
- c) - să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate ;
- d) - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

## **CAP. IX - DISPOZIȚII FINALE**

**Art.40. (1)–** Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat, in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei varstnice, precum si in functie de actele normative in vigoare.

**(2) –** Prezentul Regulament intra in vigoare la data aprobarii acestuia si poate fi completat sau modificat prin Hotararea Consiliului Local Municipal Braila.

**(3) -** La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Caminului pentru persoane vârstnice SF.AP.PETRU SI PAVEL s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, asistentei sociale,
- H.G. 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. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;HG. nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
- Ordinul nr.246/2006 al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei privind aprobarea standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de ingrijire la domiciliu si pentru centrele rezidentiale pentru persoanele varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare.

**DIRECTOR,**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**