

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 308

din 27.11.2014

Privind: Aprobarea **REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
al **Căminului pentru Persoane Vârstnice „LACU SĂRAT” BRĂILA.**

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

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

Ținând cont de Decizia nr.44/21.10.2014 a Curții de Conturi a României – Camera de Conturi Județeană Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, completată și modificată prin H.G.R. nr.1007/2005, Ordinul Ministrului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr.246/2006, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de îngrijire în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice și Legii nr.273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.36 alin.(1) și (2) lit.a), alin.(3) lit.b) 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 **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** al **Căminului pentru Persoane Vârstnice „LACU SĂRAT” BRĂILA**, conform **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr.324/27.09.2010 își încetează aplicabilitatea.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ALEXANDRU IONEL



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

[Handwritten signature]

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „LACU-SARAT”

Anexa nr.1

la Hotararea Consiliului Municipal Braila nr. 308 / 27 - 11. 2014

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „LACU-SARAT”

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Căminul pentru Persoane Vârstnice „LACU-SARAT” este o institutie publică de asistenta sociala cu personalitate juridica ce furnizează servicii sociale de gazduire cu titlu permanent si se află in subordinea Consiliului Local Municipal Brăila si sub directa conducere a Primarului Municipiului Brăila.

Căminul pentru Persoane Vârstnice „LACU-SARAT” functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniul asistentei sociale a persoanelor varstnice, fiind constituit prin Hotararea nr.110/18.10.1996 a Consiliului Local Municipal Braila.

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

Art.2. Sediul institutiei publice de asistenta sociala se afla in Statiunea Lacu-Sarat, Aleea Centrala, nr.1, judetul Braila .

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

Art.3. - Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Caminul pentru Persoane Varstnice Lacu-Sarat 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 „LACU-SARAT” 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 „LACU-SARAT” 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, Căminul pentru Persoane Vârstnice „LACU-SARAT” 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 asistența socială a persoanelor varstnice, 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 CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „LACU-SARAT”

Art.9. - Structura organizatorică a Caminului pentru Persoane Varstnice Lacu-Sarat se aprobă de către Consiliul Local Municipal la propunerea Primarului Municipiului Brăila;

Art.10. (1) Conducerea Caminului pentru Persoane Varstnice „LACU-SARAT” este asigurata de catre Director, ce coordonează și răspunde de întreaga activitate a institutiei.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen în condițiile legii; Candiđații 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 are următoarele **atribuții** :

- propune Autorității Administrației Publice locale care asigură administrarea și finanțarea institutiei aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea institutiei, 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 ;
- controleaza 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 institutiei ;
- stabilește salarizarea personalului caminului pentru Persoane varstnice Lacu-Sarat potrivit legislației 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: a) Serviciul de asistenta medicala; b) serviciul de asistenta sociala; c) birou administrativ si intretinere; d) compartiment contabilitate; e) compartiment achizitii publice, si 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 71 posturi din care: functii de conducere 3 posturi, functii de executie 68 posturi.

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

1. Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
2. Întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
3. Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
4. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
5. Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul Compartimentelor/serviciilor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
6. Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
7. Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
8. Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
9. Veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
10. Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale ;
11. Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
12. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Personalul din cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice “Lacu-Sarat” își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru personalul contractual și are următoarele responsabilități generale:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

5. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

6. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

Art.15- Principalele atribuții ale compartimentelor sunt:

15.1. Serviciul socio-medical:

1. asigura furnizarea serviciilor de ingrijire si asistenta, persoanelor varstnice , in conformitate cu prevederile standardelor specifice de calitate;
2. pune la dispozitia beneficiarului si a familiei acestuia GHIDUL BENEFICIARULUI, ca material informativ despre: obiectivele, serviciile, resursele, facilitatile, costurile, conditiile de venit, calificarea personalului, numarul de locuri si procedura de efectuare a reclamatilor, cat si a MANUALULUI DE PROCEDURI, document ce cuprinde toate procedurile aplicate in procesul de furnizare a serviciilor;
3. protejeaza imaginea beneficiarilor si a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
4. efectueaza evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor si reevaluarea acestora: periodic, la 6 luni sau cand apar modificari semnificative ale starii lor psihofizice precum si la sistarea serviciilor;
5. asigura intocmirea planului individualizat de interventie precum si a unui orar zilnic pentru fiecare beneficiar;
6. asigura un climat de viata sanatos si un mediu de recuperare adecvat nevoilor persoanelor cu varstnice;
7. asigura cadrul optim pentru desfasurarea intalnirilor dintre beneficiari si familiile acestora;
8. realizeaza activitati individualizate si de grup cu rol de recuperare si reabilitare; asigura servicii de informare sociala si consiliere psihologica pentru beneficiari si familiile acestora;
9. asigura servicii de asistenta medicala;
10. evalueaza persoanele varstnice in vederea stabilirii activitatilor ulterioare de recuperare;
11. monitorizeaza evolutia persoanei cu varstnice in cadrul centrului si formuleaza propuneri privind mentinerea/sistarea acordarii serviciilor;
12. asigura respectarea drepturilor beneficiarilor prevazute in CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR cat si a procedurilor privind relatia personalului cu beneficiarii si de prevenire si semnalare a abuzurilor sau neglijarii acestora;
13. asigura cresterea interesului comunitatii locale fata de situatia sociala a persoanelor varstnice;
14. asigura respectarea cadrului legal care reglementeaza activitatea specifica.

15.2. Biroul administrativ:

1. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională

- și evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției;
2. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
 3. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
 6. Face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe în administrarea Caminului pentru Persoane varstnice „Lacu-Sarat” urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea reparațiilor;
 8. Verifică activitatea zilnică a conducătorului auto care deservește instituția și gestionează bonurile valorice de combustibil;
 9. Anunță conducerea instituției de orice deteriorare, declasare, pierdere sau sustragere de bunuri din gestiune;
 10. Întocmește referate justificative pentru consumurile de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, etc.

15.3. Serviciul financiar-contabil

1. asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea unitatii;
2. tine evidente contabile exacte, corecte si la zi;
3. organizeaza controlul financiar preventiv pentru evitarea platilor nelegale, ineficiente sau neoportune;
4. formuleaza directorului propuneri privind proiectul de buget anual;
5. efectueaza cheltuielile bugetare, numai pe baza de documente justificative care sa confirme angajamentele contractuale sau din conventii, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrari, plata salariilor si a altor obligatii banesti, plata obligatiilor bugetare si a altor obligatii;
6. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ;
7. urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca;
8. urmărește utilizarea fondurilor alocate numai în scopul pentru care au fost destinate;
9. urmărește respectarea și aplicarea legii contabilitatii și a tuturor actelor normative privind contabilitatea unitatilor bugetare;
10. aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
11. întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheiere, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă;
12. monitorizează posturilor vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi în calitate de secretar al comisiei de examinare;
13. întocmește și prezintă spre avizare, conform legii, statul de personal și statul de funcții;
14. întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia majorărilor, și de promovare, etc.;

15. 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;
16. 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.
17. răspunde de organizarea examenelor, concursurilor pentru încadrare și promovare, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
18. întocmește condica de prezență a personalului la serviciu, urmărește semnarea acesteia și întocmește pontajul;
19. răspunde de păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarului personal;
20. păstrează fișele postului și fișele de apreciere anuală pentru salariații din aparatul propriu;
21. întocmește lunar pontajele atât pentru funcționarii din aparatul propriu și completează registrul general de evidență a personalului contractual din aparatul propriu;

15.4. Compartimentul achizitii publice

1. întocmirea documentației necesare în vederea organizării licitațiilor publice conform reglementărilor legale în vigoare
2. utilizarea eficientă a fondurilor alocate, promovând concurența între operatorii economici astfel încât să se evite existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
3. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
4. aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
5. constituirea și păstrarea dosarului achizitiei publice.

CAP. V - ASIGURAREA CONDIȚIILOR MATERIALE ȘI BĂNEȘTI

Art.16. - Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Caminului pentru Persoane Varstnice Lacu-Sarat se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) venituri extrabugetare (constituite, potrivit actelor normative în vigoare, din contribuția lunară de întreținere pe care o datorează fiecare persoană varstnică asistată);
- b) subvenții de la bugetul local al Municipiului Braila (în completarea veniturilor extrabugetare);
- c) venituri primite de la bugetul de stat (în completarea veniturilor extrabugetare, când sursele bugetului local devin insuficiente);
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

Art.17. - Sponsorizarile și donațiile în bani sau în natură făcute de persoane fizice și juridice române și străine se folosesc în scopul pentru care au fost acordate;

Art.18. - Consiliul Local Municipal va asigura spațiul necesar pentru sediul institutiei și cheltuielile aferente de întreținere, electricitate, chirii și alte cheltuieli gospodărești;

Art.19. - Căminul pentru Persoane Vârstnice „LACU-SARAT” va avea cod fiscal și cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Brăila ;

Art.20. - Instituția va ține evidența veniturilor și cheltuielilor, inclusiv a celor provenite din donații și sponsorizări și va întocmi lunar bilanța de verificare contabilă, trimestrial bilanț contabil anual, raport de control financiar anual pe care îl va înainta ordonatorului principal de credite odata cu situatiile financiare.

Art.21. - Contribuția de întreținere în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „LACU-SARAT” constituie obligație de plată pentru persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale sau pentru susținătorii acestora, după caz, în conformitate cu legislatia in vigoare.

CAP. VI - PRIMIREA ȘI EXTERNAREA PERSOANELOR VÂRSTNICE ASISTATE

Art.22. (1) – Caminul pentru Persoane Varstnice „LACU-SARAT” posedă o capacitate totală de 142 de locuri, internarea se face în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare;

(2) Beneficiază de asistența socială în cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice „LACU-SARAT” persoanele varstnice cu domiciliul sau reședința în municipiul Braila, care se găsesc în una din următoarele situații:

- a) nu are familie sau se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuința și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

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

(4) - Admiterea persoanelor se face numai prin Dispoziția Primarului Municipiului Braila, în baza anchetei sociale efectuată de personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Braila și a unui dosar ce va cuprinde:

- a) Cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acestuia, a instanței judecătorești, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliției, a organizației pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România sau

a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice după caz

- b) Fișa de evaluare socio – medicală
- c) Copii de pe actele de stare civilă
- d) Acte privind componența familiei atât pentru vârstnic cât și pentru susținători
- e) Acte de venituri sau declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu realizează venituri atât din partea susținătorilor legali cât și din partea persoanelor vârstnice
- f) Acte referitoare la situația juridică a imobilului în care locuiesc (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere etc.)
- g) Declarație notarială a susținătorilor legali cu privire la cauzele neîndeplinirii obligațiilor ce le revin vis-a-vis de persoana vârstnică
- h) Recomandare medicală că nu suferă de boli transmisibile

(5) - Nu vor fi primite în unitate persoanele vârstnice care sunt bolnave psihic, suferă de alcoolism cronic și care nu se pot autoservi ;

Art.23. (1) - În Căminul pentru Persoane Vârstnice „Lacu-Sarat” trebuie să existe dosarul persoanei, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor.

(2) - În cadrul căminului pentru persoane vârstnice fiecare persoană este protejată în baza planului individualizat de asistență și îngrijire și a PIP, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, pentru următoarele aspecte :

- a) nevoile de sănătate și promovare a sănătății ;
- b) nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, ;
- c) nevoile fizice și emoționale ;
- 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 și a PIP .

Art.24. În momentul primirii în cămin, aceasta va fi înscrisă în registrul unic de mișcare, care va fi reactualizat anual.

Art.25. 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.26. Învoirea 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 învoirii.

Art.27. - În Căminul pentru Persoane Vârstnice „Lacu – Sărat” 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.28. - Incetarea masurii de internare în camin 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.29. Caminul 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.30. - 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, table, șah,etc. ;
- 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.31. - 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.32. -Beneficiarii de servicii sociale furnizate de Instituție au următoarele **obligații** :

- 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.33. (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 "Lacu-Sarat" s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- O.U.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. 292/2012, privind asistenta sociala;
- 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;
- 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;

DIRECTOR

MIHAELA BELU



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ALEXANDRU

IONEL

