

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 326

din 27.09.2010

Privind: Aprobarea *REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE* al *CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SFÂNTUL NICOLAE” BRĂILA.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Văzând Rapoartele de specialitate ale Biroului Resurse Umane și Direcției de Asistență Socială Brăila, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

Ținând cont de Decizia nr.24/11.06.2010 a Comisiei de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Brăila, privind acordarea acreditării a serviciilor de găzduire pe perioadă nedeterminată, asistență medicală și îngrijire, consiliere psihologică pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Nicolae” și H.C.L.M. Brăila nr.400/16.12.2009;

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, H.G.R. nr.1024/2004 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr.68/2003, cu modificările și completările ulterioare, 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, Legii nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială, H.G.R. nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Legii nr.82/1991, republicată 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;

H O T A R A S T E :

Art.1: Se aprobă **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** al **CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SFÂNTUL NICOLAE” BRĂILA**, conform **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr.328/30.11.2005 își încetează aplicabilitatea.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BERILĂ NELU



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

FUDULAICHE MIRCEA

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Fudulaiche Mircea.

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SFANTUL NICOLAE” BRAILA

Anexa nr.1
la Hotararea Consiliului Municipal Braila nr. 326/27.09.201

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SFANTUL NICOLAE” BRAILA

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfantul Nicolae” Braila este institutie publica de asistenta sociala, cu personalitate juridica ce furnizeaza servicii sociale de gazduire cu titlu permanent, in subordinea Consiliului Local Municipal Braila si sub directa conducere a Primarului Municipiului Braila.

Caminul pentru Persoane Varstnice „Sfantul Nicolae” functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniul asistentei sociale a persoanelor varstnice, fiind constituit prin H.C.M. nr. 454/1957.

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

Art.2. Sediul Caminului pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae” se afla in Braila, Strada Scolilor Nr. 11 .

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 „Sfantul Nicolae” 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, in cadrul caminului .

CAP. III - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfantul Nicolae” 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 fara 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, fara familie ;

Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfantul Nicolae” asigură în condițiile prevăzute de lege, gazduire , 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 „Sfantul Nicolae” are următoarele atribuții principale :

- identifica persoanele expuse riscului social și tine evidenta acestora;
- determina 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 a compartimentelor și de 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 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 CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SFANTUL NICOLAE”

Art.9. - Structura organizatorică a Caminului pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae” se aprobă de catre Consiliul Local Municipal la propunerea Primarului Municipiului Brăila;

Art.10. (1) Conducerea Caminului pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae” 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; 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 Caminului pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae” 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 ;
- 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 instituției ;
- stabilește salarizarea personalului Caminului pentru Persoane varstnice „Sfantul Nicolae” 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 Caminului pentru persoajne varstnice „Sfantul Nicolae” are in subordine urmatoarele compartimente: Asistenta Sociala, Asistenta Medicala si Ingrijire,

Gospodarire Deservire, Administrativ si Contabilitate, 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. Caminul pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae” are un număr de 45 posturi prevazute in Organigrama si Statul de Functii aprobate prin Hotararea Consiliului Local Municipal Braila Nr. 96 din 29.03.2010, din care:

- Functii de conducere :
 - Director - 1 post
 - Contabil sef - 1 post
 - Sef serviciu coordonator personal de specialitate - 1 post
- Personal de specialitate, de asistenta medicala si ingrijire
 - Medic Primar - 1 post
 - Psiholog practicant - 1 post
 - Asistent Social - 1 Post
 - Muncitor calificat IV Animator - 1 post
 - Muncitor calificat IV Ergoterapie - 1 post
 - Maseur - 1 post
 - Asistent Medical - 3 posturi
 - Infirmiera - 14 posturi
 - Ingrijitoare - 3 posturi
- Personal cu functii administrative, economice, gospodarire, deservire
 - Inspector de specialitate gr.II - 2 posturi
 - Referent II - 1 post
 - Magazinier - 1 post
 - Muncitor calificat III Sofer – 1 post
 - Muncitor calificat III Instalator Sanitar - 1 post
 - Muncitor calificat IV Bucatar - 1 post
 - Muncitor calificat IV Aj. Bucatar - 4 posturi
 - Muncitor calificat IV Lenjer - 1 post
 - Muncitor calificat IV Zugrav - 1 post
 - Spalatoreasa - 2 posturi
 - Muncitor necalificat I - 1 post

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 Atributiile principale ale personalului salariat de la Compartimentul Asistenta Sociala:

- pregatirea persoanei asistate si determinarea locului in camin;
- asigurarea de consiliere psihologica si interventie psihoterapeutica, individuala, de grup , ori familie;
- întocmirea planului de ingrijire si asistenta sociala si a planului de interventie a fiecarui beneficiar

- mediere in caz de criza;
- evaluare psihologica a asistatilor si sprijin in consilierea membrilor familiilor acestora;
- consilierea si medierea persoanelor asistate pentru asigurarea prevenirii marginalizarii sociale;
- consilierea si medierea personalului salariat;
- evaluarea gradului de satisfactie al beneficiarilor si a personalului salariat.
- antrenarea si sprijinirea persoanelor asistate in activitatea de terapie ocupationala;
- organizarea de spectacole cultural artistice in camin cu sprijinul copiilor de la gradinite si a elevilor de la scoli generale , grupuri scolare, licee;
- insotirea persoanelor varstnice la spectacole de teatru, cinema, muzica usoara, muzica populara;
- organizarea de intilniri intre persoanele varstnice de la Camin cu persoanele asistate de la alte Camine, Asociatii ale pensionarilor, Asociatii ale veteranilor de razboi;
- implicarea persoanelor asistate in activitati religioase organizate de preot;
- organizarea de evenimente in afara caminului prin: excursii, vizite la manastiri,
- masaj si reflexoterapie pentru persoanele asistate in functie de avizul medical

Art. 15 – Atributiile principale ale personalului salariat de la Compartimentul Asistenta Medicala si Ingrijire:

- asigurarea asistentei medicale curenta si de urgenta a persoanelor asistate, inregistrind activitatea prestata in fisele de consultatii;
- asigurarea necesarului de medicamente curente si de urgenta precum si a materialelor sanitare, si a instrumentarului medical;
- supravegherea starii de sanatate a persoanelor asistate si evolutia bolilor;
- efectuarea de educatie sanitara in rindul persoanelor asistate ,privind profilaxia imbolnavirilor si a eventualelor complicatii ;
- supravegherea modului de respectare a normelor igienico-sanitare din institutie si asigurarea unei alimentatii corespunzatoare;
- supravegherea modului in care se efectueaza ingrijirea persoanelor asistate;
- ingrijirea sanitara si administrarea medicamentelor prescise de medic;
- se actioneaza pe linia prevenirii epidemiilor,iar in cazuri de urgenta acorda primul ajutor pina la venirea Salvarii;
- asigurarea igienizarii si intretinerii camerelor de locuit;
- asigurarea patului si a salii de baie
- asigurarea ingrijirii corporale a persoanelor asistate;
- distribuirea hranei cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- efectuarea curateniei zilnice in incinta Caminului: camere, holuri, grupuri sanitare si in curtea caminului;

Art.16- Atributiile principale ale personalului salariat de la Compartimentul Gospodarie Deservire:

- intocmirea meniurilor saptamanal;
- curatarea si spalarea legumelor si zarzavaturilor necesare pentru pregatirea hranei;
- pregatirea hranei pentru persoanele asistate;
- respectarea normelor de igiena alimentara;

- distribuirea hranei de trei ori pe zi: dimineata, pranz si seara;
- asigurarea curateniei in bucatarie;
- spalarea si dezinfectarea veselei;
- spalarea si dezinfectarea lenjeriei si a echipamentului de corp ale persoanelor asistate respectand normele igienico-sanitare;
- pregatirea lenjeriei de pat si de corp a persoanelor asistate care va fi calcata, reparata;
- asigurarea conducerii autoturismelor caminului pentru aprovizionarea cu alimente si materiale;
- asigurarea intretinerii autoturismelor pentru a le mentine in stare de functionare si efectuarea de reparatii;
- verificarea in permanenta a instalatiei sanitare;
- verificarea si mentinerea in stare de functionare a instalatiei termice si caloriferelor;
- intretinerea masinilor de spalat si storcatorul;
- efectuarea operatiunilor de tuns si barbierit pentru persoanele asistate de sex masculin
- asigurarea lucrarilor de reparatii, tencuieli, zugraveli, in camere, holuri, fatade exterioare la Camin;
- asigurarea lucrarilor de igienizare la grupurile sanitare, blocul alimentar, spalatorie;
- efectuarea lucrarilor de intretinere;
- organizarea depozitului de arhiva prin evidentiarea documentelor in Registrul special conform legislatiei arhivistice.

Art. 17 – Atributiile principale ale personalului salariat de la Compartimentul Administrativ si Contabilitate:

- administrarea spatiilor in care functioneaza caminul, asigurind respectarea prevederilor legale;
- asigura intocmirea si executarea Planului de aprovizionare cu respectarea legislatiei in vigoare;
- intocmirea Programului anual de achizitii publice si urmareste realizarea acestuia;
- raspunde de organizarea procedurilor de achizitii publice de bunuri, servicii si lucrari conform prevederilor in vigoare;
- asigura evidenta, pastrarea, ingrijirea si gospodarirea tuturor mijloacelor fixe,
- bunurile de inventar, intretinerea in bune conditii a patrimoniului si mici reparatii curente;
- asigura utilizarea bunurilor de inventar in conditii de eficienta maxima;
- asigura inventarierea factica a patrimoniului in conditiile legii;
- asigura dezinsectia si deparazitarea la termenele legale prevazute;
- instruieste personalul in vederea respectarii normelor de protectia muncii si
- asigurarea securitatii asistatilor ,pentru prevenirea accidentelor;
- organizeaza si desfasoara activitatea PSI, Protectie civila , Securitate si sanatate in munca ;
- procura alimente, legume si zarzavaturi pe baza de oferte de preturi;
- procurarea de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe pe baza de oferte de preturi;
- efectueaza inregistrarea in Fisa de magazine a alimentelor , legumelor si zarzavaturilor pe baza de facturi de la furnizori insotite de Certificate de sanatate , efectuind receptia impreuna cu comisia de receptie;
- efectueaza inregistrarea in magazine a materialelor , obiectelor de inventar, mijloacelor fixe pe baza de facturi de la furnizori, efectuind receptia impreuna cu Comisia de receptie

- are obligatia ca alimentele,legumele,zarzavaturile,materialele,obiectele de inventar
- mijloacele fixe a corespunda din punct de vedere calitativ si cantitativ,iar depozitarea lor sa se faca in mod corespunzator,respectind normele igenico sanitare;
- intocmeste zilnic listele de alimente pe care le prezinta Directorului si Contabilului
- Sef ,iar un exemplar ramine la bucatarie;
- elibereaza zilnic din magazie alimente, legume, zarzavaturi conform Listei prin cantarire, numarare in prezenta unei persoane asistate;

-asigura inregistrarea cronologica sistematica in contabilitate a tuturor operatiunilor patrimoniale in functie de natura lor in mod simultan debitul unor conturi si creditul altor conturi;

-asigura si verifica modul de gestionare a valorilor materiale,a fondurilor fixe si a decontarilor cu debitorii si creditorii;

-primeste si verifica documentele de intrare si iesire a valorilor materiale dupa ce au fost inregistrate in Fisa de magazie,ocazie cu care efectueaza controlul asupra inregistrarilor in Fisa de magazine;

-verifica la finele fiecărei luni daca stocul scriptic din Fisa de magazine corespunde cu stocul scriptic din evidenta contabila analitica,corecteaza si semneaza in Fisa de magazine in prezenta persoanei care a facut inregistrarea;

-tine contabilitatea imobilizarilor pe categorii si pe fiecare obiect de evidenta;

- verifica inscrierea corecta a documentelor de incasare si plata in registrul de casa

-asigura calculul salariilor stabilirea corecta a impozitelor si celorlalte retineri, precum si virarea lor in contul beneficiarilor;

-calculeaza concediile de odihna,concediile medicale si compensatiile;

-intocmeste Ordinele de plata si efectueaza viramente catre beneficiari, furnizori de bunuri, servicii si lucrari pe baza de documente justificative;

-raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei financiar –contabile , precum si la salvarea datelor informatice;

-organizeaza,indruma ,conduce si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatilor financiar-contabile din cadrul institutiei;

-intocmeste impreuna cu Directorul Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pe baza fundamentarilor elaborate;

-angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de Director in toate operatiunile patrimoniale, iar cind lipseste isi deleaga in scris in inlocuitor;

-semneaza contractele incheiate cu terti;

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii economico financiare a institutiei in conformitate cu dispozitiile legale;

-organizeaza si conduce evidenta angajamentelor bugetare si legale in conformitate cu normele legale elaborate de Ministerul Finantelor Publice

-urmareste si raspunde de angajarea de cheltuieli in limitele prevederilor Bugetului de cheltuieli;

-intocmeste bilanturile trimestriale si anuale;

-organizeaza lucrarile de inventariere in conformitate cu legislatia in vigoare si inaintea propunerile privind componenta comisiilor de inventariere;

Art. 18 Obligatiile personalului salariat de la Caminul pentru Persoane varstnice „Sfantul Nicolae” conform Regulamentului de ordine interioara,sunt;

- de a-si indeplini atributiile si sarcinile ce le revin din fisele posturilor

- de a respecta cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca;
- de fidelitate fata de angajator in executarea atributiunilor de serviciu,
- de a pastra confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional cu respectarea legislatiei in vigoare;
- de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate,
- de a respecta secretul de serviciu, de a cunoaste in detaliu cerintele specifice postului pe care il ocupa, cerinte stabilite prin Fisa postului;
- de a nu consuma bauturi alcoolice in incinta institutiei in timpul orelor de lucru, iar fumatul va fi in locuri special amenajate;
- de a se prezenta la lucru in conditii corespunzatoare din punct de vedere fizic si psihic;
- de a nu parasi institutia fara aprobarea Directorului;
- de a nu intra in tranzactii cu titlu oneros cu vreuna dintre persoanele varstnice asistate; - in cazul in care se identifica o astfel de relatie se va considera ca salariatul a comis o abatere disciplinara si va fi sanctionat, iar in functie de gravitatea faptei se poate merge pina la desfacerea Contractului de munca - iar prin titlu oneros se inteleg imprumuturi de bani si/sau obiecte, girari in vederea obtinerii unor credite bancare sau de orice alta natura, efectuarea de servicii contra cost, administrarea bunurilor asistatilor, orice alte acte care pot aduce atingere demnitatii sau onoarei persoanelor asistate;
- de a avea o atitudine cuviincioasa, de solitudine si respect fata de persoanele varstnice, iar relatiile cu acestea sa fie strict profesionale;
- de a cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Codul drepturilor persoanelor de varsta a treia asistate;
- de a respecta normele PSI, Protectie civila, Securitate si sanatate in munca si de a le aplica la locul de munca.

Art. 19. - Drepturile personalului salariat de la Caminul pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae” conform legislatiei in vigoare sunt:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaos zilnic si saptaminal;
- dreptul la concediul de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si tratament
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;

CAP. V - ASIGURAREA CONDIȚIILOR MATERIALE ȘI BĂNEȘTI

Art.20. - Cheltuielile Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfantul Nicolae” se vor efectua pe baza alocațiilor bugetare primite de la Consiliul Local Municipal;

Art.21. - 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.22. - Consiliul Local Municipal va asigura spațiul necesar pentru sediul caminului și cheltuielile aferente de întreținere, electricitate, chirii și alte cheltuieli gospodărești;

Art.23. Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfantul Nicolae” va avea cod fiscal și cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Brăila ;

Art.24. - Instituția va ține evidența veniturilor și cheltuielilor, inclusiv a celor provenite din donații și sponsorizări și va întocmi lunar bilanța de verificare contabilă, trimestrial și anual bilanț contabil.

Art.25. - Contribuția de întreținere în cadrul Căminului pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae” constituie obligație de plată pentru persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale sau pentru susținătorii acestora, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAP. VI - PRIMIREA ȘI EXTERNAREA PERSOANELOR VÂRSTNICE ASISTATE

Art.26 (1) – Caminul pentru Persoane varstnice „Sfantul Nicolae” are o capacitate totală de 90 de locuri, internarea se face în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare;

(2) Beneficiaza de asistenta sociala în cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice „Sfantul Nicolae” persoanele varstnice cu domiciliul sau reședința în municipiul Braila, care se găsesc în una din următoarele situații:

- a) nu are familie sau se afla 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 afla 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 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, în baza anchetei sociale efectuata de personalul din cadrul Directiei de Asistentă Sociala Braila si 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 sustinatorilor legali cu privire la cauzele neindeplinirii obligatiilor ce le revin vis-a-vis de persoana varstnica

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.27. (1) - În Caminul pentru persoane vârstnice "Sfantul Nicolae" trebuie sa existe dosarul persoanei, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor.

(2) - În cadrul caminului pentru persoane vârstnice fiecare persoana 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.28. În momentul primirii în camin, aceasta va fi înscrisă în registrul unic de mișcare, care va fi reactualizat anual.

Art.29. 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.30. Învoirea persoanei în familie, familia largită sau la alte persoane importante sau apropiate fata de ei, se face, cu aprobarea Directorului institutiei sau a inlocuitorului acestuia, în baza unei cereri scrise, în care se va specifica domiciliul persoanei, numărul și seria actului de identitate, durata învierii.

Art.31. - În Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfantul Nicolae” 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 în funcție de veniturile pe membru de familie, diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere ;

Art.32. - **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 asistentă socială a persoanelor vârstnice din cadrul Direcției de Asistentă Socială Braila , în situația încălcării regulamentului de organizare și funcționare și a celui de ordine interioară de către persoana vârstnică.

Art.33. Caminul pentru persoane vârstnice “Sfantul Nicolae” colaborează cu serviciile sociale din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a persoanelor asistate.

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

Art.34. - 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. IX - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE ASIGURATE DE INSTITUȚIE

Art.35. - 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.36. -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. X - DISPOZIȚII FINALE

Art.37. (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 "Sfantul Nicolae" 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. 47/2006, privind sistemul national de 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, completata si modificata prin H.G.R. Nr. 1007/2005;
- 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,
BUDUR GICA



PRESEDINTE SE SEDINTA
CONSILIUL LOCAL

